

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:**

**решения Совета муниципального района «Сосногорск»**

На 24 мая 2019 года документов на опубликование нет.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:**

 **постановления и распоряжения администрации**

**муниципального района «Сосногорск»**

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 30.04.2019 г. № 940 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно»».

2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 30.04.2019 г. № 941 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»».

3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 30.04.2019 г. № 944 «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 22.12.2017 № 1768 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Защита населения и территории муниципального района «Сосногорск» от чрезвычайных ситуаций, обеспечение безопасности людей на водных объектах, обеспечение правопорядка»».

4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 23.05.2019 г. № 1126 «Об утверждении Порядка определения размера платы за право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск»».

5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 23.05.2019 г. № 1139 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск»».

 **РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ:**

**официальные сообщения и материалы органов**

**местного самоуправления**

1. Информация Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» апреля 2019 г. № 940г. Сосногорск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 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 собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района «Сосногорск» от 12.04.2018 № 486 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно».

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 № 940

 (приложение)

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно» (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:

1.2.1.1. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории.

1.2.1.2. Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

1.2.1.3. Граждане или юридические лица, в случае предоставления земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков;

1.2.1.4. Гражданин, по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием, в муниципальных образованиях, в которых приняты муниципальные нормативные правовые акты об одобрении предоставления в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для указанных целей;

1.2.1.5. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.1.6. Граждане, имеющие трех и более детей - родителям (одиноким родителям), опекунам, попечителям, приемным родителям, имеющим трех и более детей, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.1.7. Граждане - члены молодых семей, в том числе члены неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного и более детей, в которых возраст соответственно супругов или одного молодого родителя на дату подачи заявления не превышает 35 лет, проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.1.8. Работники государственных (муниципальных) медицинских, образовательных и организаций культуры в Республике Коми, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.1.9. Ветераны боевых действий, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.1.10. Молодые специалисты, возраст которых на дату подачи заявления о предоставлении земельных участков не превышает 35 лет, имеющим высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающим в сельской местности по трудовому договору по основному месту работы в организациях агропромышленного комплекса или лесничествах в соответствии с полученной квалификацией, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.1.11. Граждане - члены семей или одинокие граждане, у которых их единственный жилой дом (жилое помещение) уничтожен( о) вследствие пожара или наводнения, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.1.12. Инвалиды 1 и II групп, граждане, имеющие детей-инвалидов, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.1.13. Граждане, выезжающие из населенных пунктов Республики Коми, закрывающихся в установленном законодательством порядке, в случае предоставления земельного участка, на которых построены индивидуальные жилые дома по договорам, заключенным указанными гражданами с застройщиками, имеющими право на использование земельного участка для малоэтажного жилищного строительства;

1.2.1.14. Граждане, имеющие десять и более детей, не реализовавшее право, предусмотренное подпунктом 1.2.1.8, для строительства жилых домов блокированной застройки с количеством этажей не более чем три;

1.2.1.15. Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства;

1.2.1.16. Общероссийские общественные организации инвалидов и организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, если на земельном участке расположены здания, строения и сооружения, находящиеся на 30.10.2001 в собственности указанных организаций;

1.2.1.17. Гражданин, в случае предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом, находящийся в собственности гражданина, право собственности на который возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

1.2.1.18. Лицо, с которым заключено соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

1.2.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.1.7, 1.2.1.15 настоящего Административного регламента, имеющие земельные участки, находящиеся в государственной собственности, переданные им по договору аренды для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома в соответствии с законодательством, имеют право на предоставление однократно таких земельных участков в собственность бесплатно для указанных целей, при условии наличия у указанных граждан прав, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на жилые дома, возведенные на этих земельных участках;

1.2.3. Гражданам, указанным в пунктах 1.2.1.6 - 1.2.1.13, земельные участки предоставляются в собственность бесплатно в случае, если данные граждане приняты на учет в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, или состоящие на учете на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в соответствии с Законом Республики Коми от 05.04.2005 № 30-РЗ «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья», или признанные нуждающимися в предоставлении в собственность бесплатно земельных участков в целях улучшения жилищных условий и не имеющим земельных участков в постоянном (бессрочном) пользовании либо пожизненном наследуемом владении, либо переданные им по договору аренды, предоставленных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с правом возведения жилого дома, или не имеющим земельных участков, ранее предоставленных в собственность гражданам бесплатно для указанных целей.

Условие об отсутствии у граждан земельных участков, переданных им по договору аренду, не применяется в отношении граждан, указанных в пунктах 1.2.1.7, 1.2.1.15;

1.2.4. Гражданам, указанным в пунктах 1.2.1.6 - 1.2.1.12, земельные участки предоставляются в собственность бесплатно в границах муниципальных образований муниципальных районов (городских округов) в Республике Коми, на территориях которых они зарегистрированы в установленном порядке по месту жительства, а гражданам, проживающим в районах Крайнего Севера - на территориях иных муниципальных образований в Республике Коми.

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 собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно.

**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) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание и (или) сооружение, расположенное(ые) на испрашиваемом земельном участке;

- выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

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) органы местного самоуправления или подведомственные им организации по месту жительства (регистрации) заявителя в части предоставления:

- документов подтверждающих, что данные граждане приняты на учет в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, или состоящие на учете на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в соответствии с Законом Республики Коми от 05.04.2005 № 30-РЗ «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»;

акта обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение);

- документов, подтверждающих закрытие населенного пункта по месту регистрации гражданина;

- утвержденного проекта межевания территории;

- утвержденного проекта планировки;

- проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения;

4) Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в части предоставления:

- документов, подтверждающих, что единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокого гражданина) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения;

5) Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми в части предоставления:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования;

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

7) 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 земельного участка в собственность бесплатно (при наличии свободных земельных участков) (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия свободных земельных участков, заявителю направляется уведомление о перенаправлении запроса и прилагаемых документов в орган местного самоуправления, уполномоченный на распоряжение земельными участками, по адресу расположения земельного участка, указанного в запросе;

2) выдача решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

**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,), 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):

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](http://internet.garant.ru/#/document/70878720/entry/1000), 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) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

2.6.1. К запросу прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

1) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.1 настоящего Административного регламента:

договор о развитии застроенной территории.

2) для заявителей, указанных в 1.2.1.2 настоящего Административного регламента:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) 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 их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

3) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.3 настоящего Административного регламента:

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

4) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.4 настоящего Административного регламента:

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

5) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.6 настоящего Административного регламента:

документ, подтверждающий воздействие на заявителя радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

документы, подтверждающие родственные отношения граждан и членов их семьи (при наличии иных членов семьи граждан, кроме детей);

документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным федеральным законодательством);

документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган.

6) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.7 настоящего Административного регламента:

свидетельство о заключении брака (при наличии брака);

свидетельство о рождении ребенка (на каждого из детей);

документы об усыновлении (удочерении) ребенка (детей), об установлении отцовства;

документы об устройстве ребенка (детей) под опеку или попечительство в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве»;

документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным федеральным законодательством);

документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган.

7) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.8 настоящего Административного регламента:

свидетельство о заключении брака (при наличии брака);

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным федеральным законодательством);

документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган.

8) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.9 настоящего Административного регламента:

документ, подтверждающий трудовые отношения между гражданином и государственной (муниципальной) медицинской, образовательной организацией или организацией культуры в Республике Коми;

документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным федеральным законодательством);

документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган.

9) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.10 настоящего Административного регламента:

документ, подтверждающий отнесение гражданина к ветеранам боевых действий;

документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным федеральным законодательством);

документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган.

10) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.11 настоящего Административного регламента:

документы, подтверждающие профессиональное образование гражданина и трудовые отношения по основному месту работы между гражданином и организацией агропромышленного комплекса или лесничествах в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией документы, подтверждающие родственные отношения граждан и членов их семьи (при наличии иных членов семьи граждан, кроме детей);

документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным федеральным законодательством);

документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган.

11) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.12 настоящего Административного регламента:

документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным федеральным законодательством);

документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных . данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган.

12) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.13 настоящего Административного регламента:

документ, подтверждающий, что гражданин является инвалидом I или II группы или имеет ребенка-инвалида;

документ, подтверждающий тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире, невозможно;

документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным федеральным законодательством);

документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенных по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01.06.1999;

документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган.

13) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.14 настоящего Административного регламента:

копии документов, удостоверяющих личность гражданина (граждан);

документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

договор, заключенный гражданином с застройщиком индивидуального жилого дома;

14) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.15 настоящего Административного регламента:

свидетельство о заключении брака (при наличии брака);

свидетельство о рождении ребенка (на каждого из детей);

документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган;

15) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.16 настоящего Административного регламента:

документы, подтверждающие право на приобретение испрашиваемого земельного участка, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

16) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.17 настоящего Административного регламента:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) 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 их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

17) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.18 настоящего Административного регламента:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на жилой дом, если право жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).

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

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 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) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.1 настоящего Административного регламента:

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

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1.2, 1.2.1.17 настоящего Административного регламента:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

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

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.3 настоящего Административного регламента:

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.4 настоящего Административного регламента:

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин;

5) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.5 настоящего Административного регламента:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

6) для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1.6 - 1.2.1.13 настоящего административного регламента:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования;

документы для признания граждан нуждающихся в предоставлении земельных участков в собственность бесплатно в целях улучшения жилищных условий:

- для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания - акт обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

- для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение);

7) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.14 настоящего Административного регламента:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об индивидуальном жилом доме, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

документы, подтверждающие закрытие населенного пункта по месту регистрации гражданина;

8) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.15 настоящего Административного регламента:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

9) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.16 настоящего Административного регламента:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

10) для заявителей, указанных в пункте 1.2.1.18 настоящего Административного регламента:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о жилом доме, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

11) информация о лицах, проживающих совместно с заявителем;

12) информация о родственных связях заявителя.

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Запрещается:

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

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

3) 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 в собственность бесплатно;

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 запросом о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подан запрос 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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с запросом о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подан запрос 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](http://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/553211) 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](http://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3936) Земельного кодекса Российской Федерации, либо с запросом 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 запросе 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 запросом о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с запросом 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 запросом 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 запросом 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 запросом о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающий 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, поступил предусмотренный подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации запрос 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300880/ed446e1d27bf00b0cd17f1dbd14e9b87996ae284/#dst860) 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 подан запрос 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 запросом 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 запросом 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 запросом 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 запросе 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](http://internet.garant.ru/#/document/12154854/entry/1804) Федерального закона от 24.07.2007 № 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](http://internet.garant.ru/#/document/12154854/entry/1403) 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 услуги**

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, МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган осуществляет специалист Органа, 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 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 собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно»

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

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

**Данные заявителя (физического лица)** |
| 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 земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цель использования земельного участка)вид испрашиваемого права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом\_\_\_\_\_\_\_\_\_кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_. |
| **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 собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно»

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

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

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

ЗАПРОС

|  |
| --- |
| Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м, местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цель использования земельного участка)вид испрашиваемого права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**Представлены следующие документы** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» апреля 2019 г. № 941г. Сосногорск

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления** **муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) 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 законом 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 постоянное (бессрочное) 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 № 490 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) 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».

Главы муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «30 » 04 2019 № 941

 (приложение)

**Административный регламент** предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) 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 постоянное (бессрочное) 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:

- юридические лица (государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий).

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 постоянное (бессрочное) 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).

2) Федеральная налоговая служба в части предоставления:

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

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

4) 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 постоянное (бессрочное) пользование земельного участка (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача решения об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка (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 форме согласно Приложению № 2) к настоящему Административному регламенту).

2.6.1 К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) в случае если заявителем является государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие либо центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:

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

2) в случае если на испрашиваемом земельном участке расположено здание, сооружение:

 - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

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

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

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 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);

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице.

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Запрещается:

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

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

3) 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 настоящего Кодекса, 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 настоящего Кодекса, 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 настоящего Кодекса;

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 | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя\* |
| I.  Показатели доступности |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | 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 услуги**

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, МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган осуществляет специалист Органа, 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 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 постоянное (бессрочное) 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 (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

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; с целью использования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» апреля 2019 г. № 944г. Сосногорск

**О внесении изменений в Постановление администрации**

**муниципального района «Сосногорск» от 22.12.2017 № 1768 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Защита населения и территории муниципального района «Сосногорск» от чрезвычайных ситуаций, обеспечение безопасности людей на водных объектах, обеспечение правопорядка»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В приложение «Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Защита населения и территории муниципального района «Сосногорск» от чрезвычайных ситуаций, обеспечение безопасности людей на водных объектах, обеспечение правопорядка» (далее – Программа), утвержденное постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Сосногорск» от 22.12.2017 № 1768 внести изменения:

1.1. В Паспорте подпрограммы 2 «Правопорядок в муниципальном районе «Сосногорск» раздел «Целевые индикаторы и показатели подпрограммы» изложить в следующей редакции:

1) Удельный вес мест массового пребывания граждан, оборудованных системами видеонаблюдения от запланированных, %

2) Количество проведенных заседаний Антинаркотической комиссии в МО МР «Сосногорск», ед.

3) Удельный вес мест пребывания граждан (улицы, парки, скверы) в границах городского поселения «Сосногорск», оборудованных системами видеонаблюдения от запланированного;, %

1.2. В Паспорте подпрограммы 2 «Правопорядок в муниципальном районе «Сосногорск» раздел «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Реализация мероприятий подпрограммы 2 позволит:

1) обеспечить объекты (места) с массовым пребыванием людей и прилегающей к ним территорией системами видеонаблюдения;

2) проведение не менее 4 заседаний Антинаркотической комиссии в МО МР «Сосногорск» в год.

3) обеспечить увеличение охвата мест с пребыванием граждан (улицы, парки, скверы) в границах городского поселения «Сосногорск», оборудованных системами видеонаблюдения

1.3. Приложение к Программе «Таблица 1. «Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение к Программе «Таблица 2. Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение к Программе «Таблица 3. Информация по финансовому обеспечению муниципальной программы за счет средств местного бюджета (с учетом средств межбюджетных трансфертов), республиканского бюджета Республики Коми (с учетом средств федерального бюджета)» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение к Программе «Таблица 4. Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов местного бюджета, республиканского бюджета Республики Коми (с учетом средств федерального бюджета), на реализацию цели муниципальной программы» изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.7. Приложение к Программе «Таблица 5 Комплексный план действий по реализации муниципальной программы на 2019 год» изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

1.8. Приложение к Программе «Таблица 6 «Сведения о порядке сбора информации и методике расчета целевых индикаторов и показателей муниципальной программы» изложить в редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

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

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

Глава муниципального района «Сосногорск»-

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

**ПАСПОРТ**

**Муниципальной программы**

**муниципального района «Сосногорск»**

**«Защита населения и территории муниципального района «Сосногорск» от чрезвычайных ситуаций, обеспечение безопасности людей на водных объектах, обеспечение правопорядка»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель  | Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам ГО и ЧС муниципального образования муниципального района «Сосногорск» |
| Соисполнитель программы (при наличии) |   |
| Участники муниципальной программы | Администрация муниципального района «Сосногорск» |
| Подпрограммы муниципальной программы  | 1) Защита от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, профилактика терроризма и экстремизма в муниципальном районе «Сосногорск»;2) Правопорядок в муниципальном районе «Сосногорск»;3) Обеспечение реализации муниципальной программы |
| Программно-целевые инструментымуниципальной программы | - |
| Цели муниципальной программы | Совершенствование функционирования территориального звена муниципального образования муниципального района «Сосногорск» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и системы предупреждения терроризма |
| Задачи муниципальной программы  | 1) повышение защищенности населения и территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» от чрезвычайных ситуаций, проявлений терроризма и экстремизма;2) обеспечение общественного порядка и предупреждение правонарушений в муниципальном районе «Сосногорск». |
| Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы | 1) уровень готовности сил и средств территориального звена муниципального образования муниципального района «Сосногорск» Коми республиканской подсистемы РСЧС по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, и проявлений терроризма, балл;2) Раскрываемость преступлений в общественных местах, % |
| Сроки и этапы реализации программы | Программа реализуется в 2018-2021 годах |
| Объемы финансирования программы | Объем финансирования за счет средств бюджета МОМР «Сосногорск» в 2018-2021 годах составляет 39 154 875,14 руб., в том числе 2018 год – 11 795 349,14 руб.2019 год – 10 322 925,00 руб.2020 год – 8 966 632,00 руб.2021 год – 8 069 969,00 руб. |
| Ожидаемый результаты реализации программы | Реализация программы позволит к 2021 году:1. Обеспечить уровень готовности сил и средств территориального звена муниципального образования муниципального района «Сосногорск» по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и профилактике терроризма к 2021 году в размере не менее 75%;
2. Не допустить снижение охвата территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» централизованным оповещением;
3. Повысить уровень раскрываемости преступлений в общественных местах.
 |

**Раздел 1. Приоритеты, цели и задачи реализуемой муниципальной политики в сфере защиты населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечения безопасности людей на водных объектах и обеспечения правопорядка на территории муниципального района «Сосногорск»**

1. Приоритетными направлениями реализации программы являются:

- защита населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

- безопасность людей на водных объектах,

- развитие гражданской обороны в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций,

- антитеррористическая защищенность объектов жизнеобеспечения,

- содействие укреплению правопорядка и общественной безопасности.

2. Цель Программы - Совершенствование функционирования территориального звена муниципального образования муниципального района «Сосногорск» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и системы предупреждения терроризма.

Для реализации указанной цели Программы необходимо решить следующие задачи:

1) повышение защищенности населения и территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» от чрезвычайных ситуаций, и проявлений терроризма и экстремизма;

2) обеспечение общественного порядка и предупреждение правонарушений в муниципальном районе «Сосногорск».

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы и их значениях представлены в приложении таблица 1;

Перечень основных мероприятий муниципальной программы представлен в приложении таблица 2;

Информация по финансовому обеспечению муниципальной программы за счет средств местного бюджета (с учетом средств межбюджетных трансфертов), республиканского бюджета РК (с учетом средств федерального бюджета) представлены в приложении таблица 3;

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов местного бюджета, республиканского бюджета РК (с учетом средств федерального бюджета), на реализацию цели муниципальной программы представлено в приложении таблица 4;

Комплексный план действий по реализации муниципальной программы на 2019 год представлен в приложении таблица 5;

Сведения о порядке сбора информации и методике расчета целевых индикаторов и показателей муниципальной программы представлены в приложении Таблица 6.

**ПАСПОРТ**

**Подпрограмма 1 «**Защита от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, профилактика терроризма и экстремизма в муниципальном районе «Сосногорск»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственныйисполнительподпрограммы | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МОМР «Сосногорск» |
| Участники подпрограммы | - |
| Программно-целевые инструментыподпрограммы | - |
| Цели подпрограммы | Повышение защищенности населения и территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» от чрезвычайных ситуаций, проявлений терроризма и экстремизма |
| Задачи подпрограммы | 1) Повышение эффективности реагирования на чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и обеспечение ведения гражданской обороны;2) Противодействие терроризму и экстремизму, минимизация и (или) ликвидация их последствий |
| Целевые индикаторы подпрограммы | 1) Доля граждан, проживающих на территории МО МР «Сосногорск» имеющих возможность вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112», %2) Удельный вес населения муниципального района «Сосногорск», охваченного различными средствами оповещения, включенными в РАСЦО «Парма», %3) удельный вес объектов, соответствующих перечню обязательных требований антитеррористической защищенности ПОО ((потенциально опасных объектов), объектов ЖКХ, жизнеобеспечения, массового пребывания граждан, %.4) Доля проведенных комплексных учений, штабных тренировок для решения задач по минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма от запланированных, % |
| Этапы и сроки реализации подпрограммы | Подпрограмма реализуется в 2018-2021 годах: |
| Объемы финансирования программы | Объем финансирования за счет средств бюджета МОМР «Сосногорск» в 2018-2021 годах составляет 0,00 руб., в том числе 2018 год - 0,00 руб.;2019 год - 0,00 руб.;2020 год - 0,00 руб.;2021 год - 0,00 руб. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | Реализация подпрограммы позволит к 2021 году:1) 86% населения МОМР «Сосногорск», охваченного различными техническими средствами оповещения; 2) сокращение количества несчастных случаев и происшествий на водных объектах, в т.ч. с погибшими (утонувшими);3) 100% объектов, соответствующих перечню обязательных требований антитеррористической защищенности ПОО, объектов ЖКХ, жизнеобеспечения, массового пребывания граждан. 4) Количество мероприятий, проведенных с гражданами наиболее подверженными воздействию идеологии терроризма не менее 300 за год и количество публикаций в СМИ не менее 50 в течение года. |

**ПАСПОРТ**

**Подпрограмма 2 «Правопорядок в муниципальном районе «Сосногорск»**

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнители подпрограммы | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МОМР «Сосногорск» |
| Участники подпрограммы | Администрация муниципального района «Сосногорск |
| Программно-целевые инструментыподпрограммы | - |
| Цели подпрограммы | Обеспечение общественного порядка и предупреждение правонарушений в муниципальном районе «Сосногорск». |
| Задачи подпрограммы | Профилактика правонарушений на административных участках, в общественных местах и на улицах» |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы | 1) Удельный вес мест массового пребывания граждан, оборудованных системами видеонаблюдения от запланированных, % 2) Количество проведенных заседаний Антинаркотической комиссии в МО МР «Сосногорск», ед.3) Удельный вес мест пребывания граждан (улицы, парки, скверы) в границах городского поселения «Сосногорск», оборудованных системами видеонаблюдения от запланированного;, % |
| Этапы и сроки реализацииподпрограммы | Подпрограмма реализуется в 2018 - 2021 годы |
| Объемы финансирования программы | Объем финансирования за счет средств бюджета МОМР «Сосногорск» в 2018-2021 годах составляет 720 000,00 руб., в том числе 2018 год - 360 000,00 руб.;2019 год - 360 000,00 руб.;2020 год - 0,00 руб.;2021 год - 0,00 руб. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | Реализация мероприятий подпрограммы 2 позволит:1) обеспечить объекты (места) с массовым пребыванием людей и прилегающей к ним территорией системами видеонаблюдения;2) проведение не менее 4 заседаний Антинаркотической комиссии в МО МР «Сосногорск» в год. 3) обеспечить увеличение охвата мест с пребыванием граждан (улицы, парки, скверы) в границах городского поселения «Сосногорск», оборудованных системами видеонаблюдения |

**ПАСПОРТ**

**подпрограмма 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственныйисполнительподпрограммы | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МОМР "Сосногорск» |
| Участники подпрограммы | - |
| Программно-целевые инструментыподпрограммы | - |
| Цели подпрограммы | Создание эффективной системы управления Программой |
| Задачи подпрограммы | Обеспечение условий для реализации мероприятий Программы |
| Целевые индикаторы показатели подпрограммы |  |
| Этапы и сроки реализацииподпрограммы | Подпрограмма реализуется в 2018 - 2021 годы |
| Объемы финансирования программы | Объем финансирования за счет средств бюджета МОМР «Сосногорск» в 2018-2021 годах составляет 38 434 875,14 руб., в том числе 2018 год – 11 435 349,14 руб.2019 год – 9 962 925,00 руб.2020 год – 8 966 632,00 руб.2021 год – 8 069 969,00 руб. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | Обеспечение выполнения задач Программы и достижения значения показателей (индикаторов), предусмотренных Программой и подпрограммами |

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «30\_»\_\_04\_\_ № 944

Приложение

к муниципальной программе муниципального образования

муниципального района «Сосногорск»

«Защита населения и территории муниципального

района «Сосногорск» от чрезвычайных ситуаций,

 обеспечение безопасности людей на водных объектах,

обеспечение правопорядка»

(Таблица 1)

**Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единицаизмерения | Значения показателей |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Сосногорск»«Защита населения и территории муниципального района «Сосногорск» от чрезвычайных ситуаций, обеспечение безопасности людей на водных объектах, обеспечение правопорядка» |
| 1 | Уровень готовности сил и средств территориального звена МОМР «Сосногорск» Коми республиканской подсистемы РСЧС по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и проявлений терроризма | Балл | 6,5 | 6,5 | 7,0 | 7,0 |
| 2 | Раскрываемость преступлений в общественных местах | % | 70 | 71 | 72 | 72 |
| **Подпрограмма 1 «**Защита от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, профилактика терроризма и экстремизма в муниципальном районе «Сосногорск» |
| Задача 1 «Повышение эффективности реагирования на чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и обеспечение ведения гражданской обороны» |
| 1 | Доля граждан, проживающих на территории МО МР «Сосногорск» имеющих возможность вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112»  | % | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2 | Удельный вес населения муниципального района «Сосногорск», охваченного различными средствами оповещения, включенными в РАСЦО «Парма» | % | 86 | 86 | 86 | 86 |
| Задача 2 «Противодействие терроризму и экстремизму, минимизация и (или) ликвидация их последствий» |
| 3 | Удельный вес объектов, соответствующих перечню обязательных требований антитеррористической защищенности ПОО (потенциально опасных объектов), объектов ЖКХ, жизнеобеспечения, массового пребывания граждан | % | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 4 | Доля проведенных комплексных учений, штабных тренировок для решения задач по минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма от запланированных | % | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **Подпрограмма 2** «Правопорядок в муниципальном районе «Сосногорск» |
| Задача Профилактика правонарушений на административных участках, в общественных местах и на улицах» |
| 5 | Удельный вес мест массового пребывания граждан, оборудованных системами видеонаблюдения от запланированных | % | 50 | - | - | - |
| 6 | Количество проведенных заседаний Антинаркотической комиссии в МО МР «Сосногорск» | ед. | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 7 | Удельный вес мест пребывания граждан (улицы, парки, скверы) в границах городского поселения «Сосногорск», оборудованных системами видеонаблюдения от запланированного | % | 0 | 51 | 52 | 53 |

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «30»\_\_04\_\_ № 944

 (Таблица 2)

**Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер и наименование основного мероприятия | Ответственный исполнитель основного мероприятия | Срокначалареализации | Срок окончанияреализации | Ожидаемый непосредственный результат(краткое описание) | Основные направления реализации | Связь с целевыми индикаторами (показателями) муниципальной программы (подпрограммы) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Подпрограмма 1 «**Защита от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, профилактика терроризма и экстремизма в муниципальном районе «Сосногорск» |
| **Задача 1.** **«Повышение эффективности реагирования на чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и обеспечение ведения гражданской обороны»**  |
| 1 | 1.1.1 Предупреждение чрезвычайных ситуаций в период прохождения весеннего половодья и лесных пожаров | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | 2018 | 2021 | Ежегодное принятие:1. Плана мероприятий по подготовке к весеннему половодью на территории МР «Сосногорск»2. Плана тушения лесных пожаров на территории ГУ «Сосногорское лесничество» РК (на период пожароопасного сезона) | Готовность сил и средств территориального звена муниципального образования муниципального района «Сосногорск» Коми республиканской подсистемы РСЧС по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, и проявлений терроризма для выполнения задач по предназначению | Доля граждан, проживающих на территории МО МР «Сосногорск» имеющих возможность вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112»;Уровень готовности сил и средств территориального звена МОМР «Сосногорск» Коми республиканской подсистемы РСЧС по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и проявлений терроризма |
| 2 | 1.1.2 Организация модернизации систем оповещения и информирования населения | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | 2018 | 2021 | Готовность в актуальном состоянии технических систем управления,оповещения и информирования населения при чрезвычайных ситуациях в условиях мирного и военного времени. | Увеличение доли граждан, проживающих на территории МО МР «Сосногорск» имеющих возможность вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112», увеличение количества населения муниципального района «Сосногорск», охваченного различными средствами оповещения, включенными в РАСЦО «Парма» | Удельный вес населения муниципального района «Сосногорск», охваченного различными средствами оповещения, включенными в РАСЦО «Парма»;Уровень готовности сил и средств территориального звена МОМР «Сосногорск» Коми республиканской подсистемы РСЧС по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и проявлений терроризма |
| **Задача 2 «Противодействие терроризму и экстремизму, минимизация и (или) ликвидация их последствий»** |
| 3 | 1.2.1 Обеспечение антитеррористической защищенности объектов жизнеобеспечения, объектов (мест) массового пребывания людей и формирование эффективной системы противодействия идеологии терроризма и экстремизма | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | 2018 | 2021 | Проведение (ежеквартально) заседаний антитеррористической комиссии и проведение проверки объектов ЖКХ, культуры, спорта, образования, устранение выявленных недостатков | Увеличение количества объектов, соответствующих перечню обязательных требований антитеррористической защищенности ПОО ((потенциально опасных объектов), объектов ЖКХ, жизнеобеспечения, массового пребывания граждан. | Удельный вес объектов, соответствующих перечню обязательных требований антитеррористической защищенности ПОО (потенциально опасных объектов), объектов ЖКХ, жизнеобеспечения, массового пребывания граждан;Уровень готовности сил и средств территориального звена МОМР «Сосногорск» Коми республиканской подсистемы РСЧС по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и проявлений терроризма |
| 4 | 1.2.2 Проведение профилактических мероприятий с гражданами наиболее подверженными воздействию идеологии терроризма | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | 2018 | 2021 | Количество мероприятий, проведенных с гражданами наиболее подверженными воздействию идеологии терроризма не менее 300 за год и количество публикаций В СМИ не менее 50 в течение года. | Противодействие терроризму и экстремизму, минимизация и (или) ликвидация их последствий | Доля проведенных комплексных учений, штабных тренировок для решения задач по минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма от запланированных;Уровень готовности сил и средств территориального звена МОМР «Сосногорск» Коми республиканской подсистемы РСЧС по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и проявлений терроризма |
| **Подпрограмма 2 «Правопорядок в муниципальном районе «Сосногорск»**  |
| **Задача 1 «Профилактика правонарушений на административных участках, в общественных местах и на улицах»** |
| 5 | 2.1.1 Приобретение, установка и техническое обслуживание в местах и объектах с массовым пребыванием граждан специальных систем | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | 2018 | 2018 | Наличие приобретенного современного оборудования, технических средств, необходимых для проведения мероприятий по охране общественного порядка, обеспечению общественной безопасности. | Увеличение количества мест с массовым пребыванием граждан (улицы, парки, скверы) в границах городского поселения «Сосногорск», оборудованных системами видеонаблюдения | Удельный вес мест массового пребывания граждан ,оборудованных системами видеонаблюдения от запланированного;Раскрываемость преступлений в общественных местах |
| 6 | 2.1.2 Организационное и информационное обеспечение деятельности Антинаркотической комиссии в МО МР «Сосногорск» | Администрация МО МР «Сосногорск» | 2018 | 2021 | Не менее 4 проведенных заседаний Антинаркотической комиссии в МО МР «Сосногорск» | Увеличение количества информационно – пропагандистских материалов в СМИ | Количество проведенных заседаний Антинаркотической комиссии в МО МР «Сосногорск»Раскрываемость преступлений в общественных местах |
| 7 | 2.1.3 Приобретение услуг видеонаблюдения в целях обеспечения общественной безопасности | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | 2019 | 2021 | Наличие современного оборудования и услуг видеонаблюдения, необходимых для проведения мероприятий по охране общественного порядка, обеспечению общественной безопасности. | Увеличение охвата мест с пребыванием граждан (улицы, парки, скверы) в границах городского поселения «Сосногорск», оборудованных системами видеонаблюдения | Удельный вес мест пребывания граждан (улицы, парки, скверы) в границах городского поселения «Сосногорск», оборудованных системами видеонаблюдения от запланированного;Раскрываемость преступлений в общественных местах |
| **Подпрограмма 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы»**  |
| **Задача 1 «Обеспечение условий для реализации мероприятий Программы»** |
| 8 | 3.1.1 Реализация функций исполнителями муниципальной программы | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | 2018 | 2021 | Обеспечено выполнение задач целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы (подпрограммы) | Достижение целевых индикаторов (показателей) муниципальной программы (подпрограммы), выполнение задач. | - |

Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «30»\_04\_\_ № 944

(Таблица 3)

**Информация по финансовому обеспечению муниципальной программы за счет средств местного бюджета (с учетом средств межбюджетных трансфертов), республиканского бюджета Республики Коми (с учетом средств федерального бюджета)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнитель |  | Расходы (руб.), годы |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| всего | всего | всего | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Муниципальная****программа** | «Защита населения и территории муниципального района «Сосногорск» от чрезвычайных ситуаций, безопасности людей на водных объектах, обеспечение правопорядка» | **Всего** | **11 795 349,14** | **10 322 925,00** | **8 966 632,00** | **8 069 969,00** |
| МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | **11 795 349,14** | **10 322 925,00** | **8 966 632,00** | **8 069 969,00** |
| Администрация МР «Сосногорск»  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Подпрограмма 1** |  **«**Защита от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, профилактика терроризма и экстремизма в муниципальном районе «Сосногорск» | **Всего** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основные мероприятия 1.1.1 | Предупреждение чрезвычайных ситуаций в период прохождения весеннего половодья и лесных пожаров  | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основные мероприятия 1.1.2 | Организация модернизации систем оповещения и информирования населения | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основные мероприятия 1.2.1 | Обеспечение антитеррористической защищенности объектов жизнеобеспечения, объектов (мест) массового пребывания людей и формирование эффективной системы противодействия идеологии терроризма и экстремизма | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основные мероприятия 1.2.2 | Проведение профилактических мероприятий с гражданами наиболее подверженными воздействию идеологии терроризма | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Подпрограмма 2** | «**Правопорядок в муниципальном районе «Сосногорск»** | **всего** | **360 000,00** | **360 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| Основные мероприятия 2.1.1 | Приобретение, установка и техническое обслуживание в местах и объектах с массовым пребыванием граждан специальных систем | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | 360 000,000 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основные мероприятия 2.1.2 | Организационное и информационное обеспечение деятельности Антинаркотической комиссии в МО МР «Сосногорск» | Администрация МР «Сосногорск»  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основные мероприятия 2.1.3 | Приобретение услуг видеонаблюдения в целях обеспечения общественной безопасности | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | 0,00 | 360 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Подпрограмма 3** | **Обеспечение реализации муниципальной программы** | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | **11 435 349,14** | **9 962 925,00** | **8 966 632,00** | **8 069 969,00** |
| Основные мероприятия 3.1.1 | Реализация функций исполнителями муниципальной программы | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | 11 435 349,14 | 9 962 925,00 | 8 966 632,00 | 8 069 969,00 |

Приложение 4

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «30»\_\_04\_\_ № 944

(Таблица 4)

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

**(с учетом средств федерального бюджета), на реализацию цели муниципальной программы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы,основного мероприятия | Источники финансирования | Оценка расходов (тыс.руб.), годы |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Муниципальная** **программа** | «Защита населения и территории муниципального района «Сосногорск» от чрезвычайных ситуаций, безопасности людей на водных объектах, обеспечение правопорядка» | всего | **11 795 349,14** | **10 322 925,00** | **8 966 632,00** | **8 069 969,00** |
| в том числе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | **11 795 349,14** | **10 322 925,00** | **8 966 632,00** | **8 069 969,00** |
| республиканский бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ***Подпрограмма 1*** | **«**Защита от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, профилактика терроризма и экстремизма в муниципальном районе «Сосногорск» | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основные мероприятие 1.1.1 | Предупреждение чрезвычайных ситуаций в период прохождения весеннего половодья и лесных пожаров | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основные мероприятия 1.1.2 | Организация модернизации систем оповещения и информирования населения  | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основные мероприятия 1.2.1 | Обеспечение антитеррористической защищенности объектов жизнеобеспечения, объектов (мест) массового пребывания людей и формирование эффективной системы противодействия идеологии терроризма и экстремизма | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основные мероприятия 1.2.2 | Проведение профилактических мероприятий с гражданами наиболее подверженными воздействию идеологии терроризма | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  ***Подпрограмма 2*** | «**Правопорядок в муниципальном районе «Сосногорск»** | всего | **360 000,00** | **360 000,00**  | **0,00** | **0,00** |
| в том числе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | **360 000,00** | **360 000,00**  | **0,00** | **0,00** |
| республиканский бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основные мероприятия 2.1.1 | Приобретение, установка и техническое обслуживание в местах и объектах с массовым пребыванием граждан специальных систем | всего | 360 000,00 | 0,00  | 0,00 | 0,00 |
| в том числе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 360 000,00 | 0,00  | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основные мероприятия 2.1.2 | Организационное и информационное обеспечение деятельности Антинаркотической комиссии в МО МР «Сосногорск» | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в том числе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основные мероприятия 2.1.3 | Приобретение услуг видеонаблюдения в целях обеспечения общественной безопасности  | всего | 0,00 | 360 000,00  | 0,00 | 0,00 |
| в том числе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 0,00 | 360 000,00  | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Подпрограмма 3** | **Обеспечение реализации муниципальной программы** | всего | **11 435 349,14** | **9 962 925,00** | **8 966 632,00** | **8 069 969**  |
| в том числе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | **11 435 349,14** | **9 962 925,00** | **8 966 632,00** | **8 069 969**  |
| республиканский бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основные мероприятия 3.1.1 | Реализация функций исполнителями муниципальной программы | всего | **11 435 349,14** | **9 962 925,00** | **8 966 632,00** | **8 069 969**  |
| в том числе | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный бюджет | 11 435 349,14 | 9 962 925,00 | 8 966 632,00 | 8 069 969  |
| республиканский бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Приложение 5

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «\_30\_»\_\_04\_\_ № 944

(Таблица 5)

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА 2019 ГОД

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование, основного мероприятия, мероприятия, контрольного события программы | Ответственный руководитель, заместитель руководителя ОМСУ(Ф.И.О., должность) | Ответственное структурное подразделение ОМСУ | Ожидаемый непосредственный результат реализации основного мероприятия, мероприятия, | Срок начала реализации | Срок окончания реализации (дата контрольного события) | Объем ресурсного обеспечения на очередной финансовый год,. руб. | График реализации на очередной финансовый год (N), квартал |
| 2019 |
| Всего | в том числе за счет средств: |
| Федерального бюджета | Республиканского бюджета | Местного бюджета | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|   | Подпрограмма 1 Защита от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, профилактика терроризма и экстремизма в муниципальном районе «Сосногорск» |
| 1.1 | **Основное мероприятие**Предупреждение чрезвычайных ситуаций в период прохождения весеннего половодья и лесных пожаров |  Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | Ежегодное принятие:1. План мероприятий по подготовке к весеннему половодью на территории МР «Сосногорск»2. План тушения лесных пожаров на территории ГУ «Сосногорское лесничество» РК (на период пожароопасного сезона) | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | V | V | V | V |
|  |
| 1.1.1 | Организация работы Комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечения пожарной безопасности МОМР «Сосногорск |  Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | х | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | V | V | V | V |
|  | *Контрольное событие 1*Проведено не менее 4 заседаний КЧС и ОПБ (не реже 1 раза в квартал) |  Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | х | х | 31.12. 2019 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |  |  | V |
| 1.1.2 | Организация проведения комплексных учений и штабных тренировок для решения задач в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций |  Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | х | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | V | V | V | V |
|  | *Контрольное событие 2*Проведено не менее 5 комплексных учений и 2 штабные тренировки |  Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | х | х | 31.12.2019 | х | х | х | х |  |  |  | V |
| 1.2 | **Основное мероприятие**Организация модернизации систем оповещения и информирования населения | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | Готовность в актуальном состоянии технических систем управления, оповещения и информирования населения при чрезвычайных ситуациях в условиях мирного и военного времени. | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | V | V | V | V |
| 1.2.1 | Организация пропагандисткой работы среди населения | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | х | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | V | V | V | V |
|  | *Контрольное событие 3*Вышло в эфир 12 тематических радиосообщений и 6 телесюжетов (за год) | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | х | х | 31.12.2019 | х | х | х | х |  |  |  | V |
|  | *Контрольное событие 4*Проведены рейды (не менее 15); распространены памятки (не менее 200 шт.). | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | х | х | 31.12.2019 | х | х | х | х |  |  |  | V |
| 1.2.2 | Мероприятия по подготовке населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (смотр – конкурс) | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | х | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | V | V | V | V |
|  | *Контрольное событие 5*Проведение конкурсов не реже 1 раза в год1.Проведены смотры-конкурсы: - на лучшую учебно-материальную базу (УМБ) ГО организаций; - на лучший консультационный пункт (КП); - на лучший кабинет ОБЖ и уголок ГО учебных заведений. | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | х | х | 31.12.2019 | х | х | х | х |  |  |  | V |
|  | *Контрольное событие 6*Проведены учения, тренировки (не менее 12 в год) в организациях, учреждениях, предприятиях | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | х | х | 31.12.2019 | х | х | х | х |  |  |  | V |
| 1.3 | **Основное мероприятие**Обеспечение антитеррористической защищенности объектов жизнеобеспечения, объектов (мест) массового пребывания людей и формирование эффективной системы противодействия идеологии терроризма и экстремизма | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | Проведение (ежеквартально) заседаний антитеррористической комиссии и проведение проверки объектов ЖКХ, культуры, спорта, образования, устранение выявленных недостатков | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | V | V | V | V |
| 1.3.1 | Организация работы муниципальной антитеррористической комиссии при руководителе администрации МОМР «Сосногорск» | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | х | 01.01.2019 | 31.12.2019 |  0,00 | 0,00 | 0,00  | 0,00  | V | V | V | V |
|  | *Контрольное событие 7*Проведено не менее 4 заседаний (не реже 1 раза в квартал) | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | х | х | 31.12.2019 | х | х | х | х |  |  |  | V |
| 1.3.2 | Проверка состояния антитеррористической защищенности объектов, соответствующих перечню минимальных обязательных требований с массовым пребыванием граждан на территории МОМР «Сосногорск» | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | х | 01.01.2019 | 31.12.2019 |  0,00 | 0,00  | 0,00  | 0,00  | V | V | V | V |
|   | *Контрольное событие 8**Проведено 18 проверок (согласно Плану)* | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | х | х | 31.12.2019 | х | х | х | х |  |  |  | V |
|  |
| 1.4 | **Основное мероприятие**Проведение профилактических мероприятий с гражданами наиболее подверженных воздействию идеологии терроризма | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | Количество мероприятий, проведенных с гражданами наиболее подверженными воздействию идеологии терроризма не менее 300 за год и количество публикаций В СМИ не менее 50 в течение года. | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | V | V | V | V |
| 1.4.1. | Организация проведения комплексных учений, штабных тренировок для решения задач по минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | х | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  | V |  |  |
|  | *Контрольное событие 9*Проведена 1 тренировка (не менее 1 в год) | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | х | х | 31.12 .2019 | х | х | х | х |  | V |  |  |
| 1.4.2 | Организация пропагандисткой работы среди населения | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | х | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | V | V | V | V |
|  | *Контрольное событие 10*Публикации и сюжеты в СМИ – (не менее 200 в год) | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | х | х | 31.12.2019 | х | х | х | х |  |  |  | V |
| **Подпрограмма 2** «Правопорядок в муниципальном районе «Сосногорск» |
| 2.1 | **Основное мероприятие**Организационное и информационное обеспечение деятельности Антинаркотической комиссии в МО МР «Сосногорск» | Чура Е.К. - Заместитель руководителя администрации МР «Сосногорск» | Администрация муниципального района «Сосногорск» | Не менее 4 проведенных заседаний Антинаркотической комиссии в МО МР «Сосногорск» | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | V | V | V | V |
| 2.1.1 | Утверждение плана работы Антинаркотической комиссии МО МР «Сосногорск» | Чура Е.К. - Заместитель руководителя администрации МР «Сосногорск» | Администрация муниципального района «Сосногорск» | х | 01.01.2019 | 01.04.2019 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | V |  |  |  |
| 2.1.2 | Проведение профилактических мероприятий, заслушивание отчетов членов Антинаркотической комиссии в МО МР «Сосногорск» | Чура Е.К. - Заместитель руководителя администрации МР «Сосногорск» | Администрация муниципального района «Сосногорск» | х | 01.01.2019 | 31.12.2019 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | V | V | V | V |
|  | *Контрольное событие-12*Проведено заседаний не реже 1 раза в квартал(4 в год) | Чура Е.К. - Заместитель руководителя администрации МР «Сосногорск» | Администрация муниципального района «Сосногорск» | х | х | 31.122019 | х | х | х | х |  |  |  | V |
| 2.2 | **Основное мероприятие**Приобретение услуг видеонаблюдения в целях обеспечения общественной безопасности | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | Наличие современного оборудования и услуг видеонаблюдения, необходимых для проведения мероприятий по охране общественного порядка, обеспечению общественной безопасности. | 01.04.2019 | 31.12.2019 | 360 000,00 | 0,00 | 0,00 | 360 00,00 |  | V | V | V |
| 2.2.1 | Ежедневный мониторинг работоспособности и состояния систем видеонаблюдения | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск | х | 01.04.2019 | 31.12.2019 |  0,00 |  0,00 | 0,00  | 0,00  |  | V | V | V |
| 2.2.2 | Заключение контрактов на оказание услуг по видеонаблюдению | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | х | 01.04.2019 | 31.12.2019 | 360 000,00 | 0,00 | 0,00 | 360 000,00 |  | V | V | V |
|  | *Контрольное событие 11*Контроль за информацией по предоставлению услуг видеонаблюдения (ежемесячно, не реже 12 раз в год))  | Уляшов М.И. – начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» | х | х | 31.12.2019 | х | х | х | х |  |  |  | V |

Приложение 6

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «30»\_\_04\_\_ № 944

 (Таблица 6)

Сведения

о порядке сбора информации и методике расчета целевых индикаторов и показателей

муниципальной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Наименование целевого индикатора и показателя, (единица измерения)  | Источник информации | Расчет целевого индикатора и показателя | Ответственный за сбор данных по целевому индикатору и показателю |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальная программы муниципального района «Сосногорск» «Защита населения и территории муниципального района «Сосногорск» от чрезвычайных ситуаций, обеспечение безопасности людей на водных объектах, обеспечение правопорядка»  |
| 1 | Уровень готовности сил и средств территориального звена МОМР «Сосногорск» Коми республиканской подсистемы РСЧС по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и проявлений терроризма | Ежегодный доклад о состоянии защиты населения и территорий МР «Сосногорск» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | Оценивается по 9 основным показателям:- организация работы по выполнению требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов МЧС России по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (1 показатель);- организация работы по предупреждению чрезвычайных ситуаций и повышению устойчивости функционирования организаций, а также объектов социального назначения в чрезвычайных ситуациях (1 показатель);- готовность органов управления, систем управления, связи, оповещения и информирования к действиям в чрезвычайных ситуациях (1 показатель);- готовность сил и средств РСЧС к выполнению задач по предназначению (1 показатель);- создание и использование резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (1 показатель);- подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций (2 показателя);- состояние защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, организация эвакуационных мероприятий (1 показатель);- обеспечение пожарной безопасности (1 показатель).Каждый показатель оценивается:«готов» (соответствует) - 1 балл;«ограниченно готов» (ограниченно соответствует) - 0,5 балла;«не готов» (не соответствует) - 0 баллов | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР Сосногорск» |
| 2. | Раскрываемость преступлений в общественных местах | Ежегодный доклад о профилактике правонарушений на территории МР «Сосногорск»  | П = Пнд / Поб x 100,где:П – Раскрываемость преступлений в общественных местахПнд – количество раскрытых преступлений совершенных в общественных местахПоб – общее количество преступлений в общественных местах | ОМВД России по городу Сосногорску |
| **Подпрограмма 1** «Защита от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, профилактика терроризма и экстремизма в муниципальном районе «Сосногорск» |
| 1 | Доля граждан, проживающих на территории МО МР «Сосногорск» имеющих возможность вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» | Ежегодный доклад о состоянии защиты населения и территорий МР «Сосногорск» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | Количество граждан, проживающих на территории МО МР «Сосногорск», имеющих возможность вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» / численность населения МО МР «Сосногорск») x 100% | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР Сосногорск» |
| 2 | Удельный вес населения муниципального района «Сосногорск», охваченного различными средствами оповещения, включенными в РАСЦО «Парма» | Результаты ежегодной Комплексной проверка системы оповещения и информирования населения Республики Коми по сигналам гражданской обороны, при угрозе  | Показатель рассчитывается путем отношения количества граждан, проживающих на территории. МО МР «Сосногорск» где установлены сирены к общему количеству жителей МО МР «Сосногорск х 100% | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» |
| возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера |  |  |
| 3 | Удельный вес объектов, соответствующих перечню обязательных требований антитеррористической защищенности ПОО (потенциально опасных объектов), объектов ЖКХ, жизнеобеспечения, массового пребывания граждан | Ежегодный доклад о состоянии защиты населения и территорий МР «Сосногорск» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | У = Ос / Ов x 100,где:У - удельный вес объектов, соответствующих перечню обязательных требований антитеррористической защищенности ПОО, объектов ЖКХ, жизнеобеспечения, массового пребывания граждан;Ос – количество объектов, соответствующих перечню обязательных требований антитеррористической защищенности ПОО, объектов ЖКХ, жизнеобеспечения, массового пребывания граждан;Ов–количество объектов всего, на которые распространяются обязательные требования антитеррористической защищенности ПОО, объектов ЖКХ, жизнеобеспечения, массового пребывания граждан. | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» |
| 4 | Доля проведенных комплексных учений, штабных тренировок для решения задач по минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма от запланированных | Годовой отчет о деятельности Антитеррористической комиссии МО МР «Сосногорск»  | Показатель рассчитывается путем отношения количества проведенных комплексных учений, штабных тренировок и специальных комплексных занятий с органами управления, входящими в состав группировки сил и средств, привлекаемых для решения задач по минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма, к запланированному количеству x 100 | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» |
| **Подпрограмма 2** «Правопорядок в муниципальном районе «Сосногорск» |
| 1 | Удельный вес мест массового пребывания граждан, оборудованных системами видеонаблюдения от запланированных | Ежегодный доклад о профилактике правонарушений в муниципальном районе «Сосногорск» | П = Пр / Пв x 100,где:П – удельный вес мест массового пребывания граждан, оборудованных системами видеонаблюдения;Пр – количество мест массового пребывания граждан, оборудованных системами видеонаблюдения;Пв – общее количество мест с массовым пребыванием людей | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» |
| 2 | Количество проведенных заседаний Антинаркотической комиссии в МО МР «Сосногорск» | Ежегодный доклад о профилактике правонарушений в муниципальном районе «Сосногорск» | Количество проведенных заседаний согласно утвержденному Плану Антинаркотической комиссии в МО МР «Сосногорск» | Администрация МР «Сосногорск» |
| 3 | Удельный вес мест пребывания граждан (улицы, парки, скверы) в границах городского поселения «Сосногорск», оборудованных системами видеонаблюдения от запланированного | Ежегодный доклад о профилактике правонарушений в муниципальном районе «Сосногорск» | П = Пр / Пв x 100,где:П – удельный вес мест пребывания граждан (улицы, парки, скверы) в границах городского поселения «Сосногорск», оборудованных системами видеонаблюдения от запланированногоПр – количество мест массового пребывания граждан, оборудованных системами видеонаблюдения;Пв – общее количество мест с массовым пребыванием людей | МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» мая 2019 г. № 1126

г. Сосногорск

**Об утверждении Порядка определения размера платы за право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск»**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», статьей 31 Устава муниципального образования муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок определения размера платы за право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности

Главы муниципального района «Сосногорск» -

руководителя администрации Е.К. Чура

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «23» 05 2019 г. №1126

(приложение)

Порядок

 определения размера платы за право размещения

 нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск»

 1. Порядок определения размера платы за право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск» (далее - Порядок) устанавливает размер платы за право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск», расположенных на земельных участках, являющихся муниципальной собственностью, и на земельных участках, право собственности на которые не разграничено.

 2. Условия внесения платы за право размещения нестационарного торгового объекта определяются договором на право размещения нестационарного торгового объекта, заключаемым в определенном администрацией муниципального района «Сосногорск» порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск».

 3. Размер платы определяется по формуле:

S = К ассорт x К сезон x К1 x К2 ,

 где:

 S - размер платы за право размещения сезонных нестационарных торговых объектов без оформления земельно-правовых отношений за сезон;

 К ассорт - базовый размер платы за право размещения сезонных нестационарных торговых объектов в зависимости от их вида, площади объекта и ассортимента товара согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

 К сезон - коэффициент, учитывающий сезонность:

 (К сезон = 1,5 - с 1 июня по 31 октября, корректируется пропорционально количеству дней размещения в конкурсной документации;

 К сезон = 1,0 - с 1 ноября по 31 марта, корректируется пропорционально количеству дней размещения в конкурсной документации;

 К сезон = 2,0 - для круглогодичного периода, при размещении объекта на период 2 года коэффициент умножается на 2, на 3 года - на 3, и так далее);

 К1 - коэффициент, применяемый только для товаропроизводителей сельскохозяйственной продукции и продукции ее переработки, производителей продукции общественного питания (для данной категории равен 0,5, для остальных равен 1).

 К2 - коэффициент, учитывающий территориальную зону, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

 4. Расчет платы за право размещения нестационарного торгового объекта является обязательным приложением к договору на право размещения нестационарного торгового объекта.

Приложение 1

к Порядку определения размера

 платы за право размещения

 нестационарных торговых объектов

на территории муниципального

 района «Сосногорск»

Таблица

размера платы за право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ассортимент товаров, вид нестационарного торгового объекта с учетом площади объекта | Базовый размер за 1 место (К ассорт), в рублях за сезон |
| 1 | Мороженое, прохладительные напитки, квас, питьевая вода/выпечные изделия в промышленной упаковке/прием стеклотары, макулатуры, пластиковых и алюминиевых бутылок и т.п./воздушные шары, игрушки и т.п./попкорн, сладкая вата/бытовые услуги населению (до 8 кв.м) \* | 1 000 |
| 2 | Фрукты, овощи, бахчевые (до 8 кв.м)\* | 5050 |
| 3 | Бахчевые (до 8 кв.м)\* | 5050 |
| 4 | Молоко пастеризованное из автоцистерны за маршрут | 200 |
| 5 | Рыба живая из автоцистерны | 500 |
| 6 | Хвойные деревья, в т.ч. лапник/новогодние игрушки (до 8 кв.м)\* | 4 200 |
| 7 | Канцелярские товары, цветы живые и искусственные (до 8 кв.м)\* | 500 |
| 8 | Смешанный ассортимент товаров/продовольственные и непродовольственные товары, непоименованные отдельно/автоматы для мелкорозничной продажи товаров (до 8 кв.м)\* | 5050 |

 Примечание:

\* - если площадь объекта превышает 8 кв.м., то базовый размер платы увеличивается пропорционально площади

Приложение 2

к Порядку определения размера

 платы за право размещения

 нестационарных торговых объектов

 на территории муниципального

 района «Сосногорск»

Таблица коэффициента,

учитывающего территориальную зону (К2)

|  |  |
| --- | --- |
| Территориальная зона – наименование улиц | К2 |
| - 6 микрорайон - ул. Восточная - ул. Вокзальная | 2,0 |
| - ул. Лермонтова- ул. Зои Космодемьянской - ул. Нагорная | 1,5 |
| - ул. Молодежная - ул. Пионерская- ул. Октябрьская | 1,5 |
| Прочие | 1,0 |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» мая 2019 г. № 1139

г. Сосногорск

**Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск»**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципального района «Сосногорск», постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.01.2019 № 154 «Об утверждении правил работы нестационарных торговых объектов и порядка организации уличной торговли на территории муниципального района «Сосногорск», постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 25.02.2016 № 112 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» целях организации сезонной торговли, регламентирования размещения объектов нестационарной торговли на территории муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать:

2.1.Руководителям администраций городских поселений «Нижний Одес», «Войвож» руководствоваться настоящим постановлением.

2.2. Управлению Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми обеспечить контроль за соблюдением владельцами нестационарных торговых объектов санитарных норм и правил.

2.3. Отделу МВД России по г. Сосногорску принимать меры по предупреждению нарушений правил торговли в нестационарных торговых объектах на территории муниципального района «Сосногорск».

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

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

Исполняющий обязанности

Главы муниципального района «Сосногорск» -

руководителя администрации Е.К. Чура

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

 от «23» 05 2019 г. № 1139

(Приложение**)**

 **Порядок**

**размещения нестационарных торговых объектов**

**на территории муниципального района «Сосногорск»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск» (далее - Порядок), целями которого являются:

- создание условий для предоставления жителям города безопасных и качественных услуг в сфере уличной торговли;

- обеспечение равных возможностей для реализации прав хозяйствующих субъектов на осуществление торговой деятельности, предоставления услуг населению на территории муниципального района «Сосногорск»;

- улучшение благоустройства и облика города;

- создание горожанам комфортных условий ожидания пассажирского автомобильного транспорта;

- организация демонтажа неиспользуемых остановочно-торговых модулей.

1.2. Размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск» осуществляется на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной в настоящем порядке.

1.3. При размещении нестационарных торговых объектов на земельных участках, являющихся частной или государственной собственностью, порядок размещения устанавливается собственником с учетом требований действующего законодательства.

1.4. Размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, являющихся муниципальной собственностью, и земельных участках, право собственности на которые не разграничено, осуществляется на конкурсной основе с учетом особенностей, установленных разделом 7 настоящего Порядка. Конкурс является открытым. С победителем конкурса заключается договор о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта без оформления земельно-правовых отношений согласно разделу 5 настоящего Порядка. Договор заключается на временный срок в соответствии с п. 1.6 настоящего Порядка.

1.5. Предметом конкурса является предоставление свидетельства о праве на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Сосногорск» в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов.

1.6. Срок предоставления права на размещение нестационарного торгового объекта устанавливается:

 - для объектов, функционирующих круглогодично - до 5 лет;

 - для объектов, функционирующих в весенне-летний период - до 7 месяцев (с 1 июня по 31 октября);

 - для реализации хвойных деревьев и новогодних игрушек - до 2 месяцев (с 1 декабря по 31 января);

- для остановочно-торговых модулей - до 60 месяцев.

1.7. В Конкурсе могут принимать участие индивидуальные предприниматели и юридические лица, отвечающие следующим требованиям:

- государственная регистрация и ведение деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица на территории Республики Коми;

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а индивидуальные предприниматели не должны прекращать, приостанавливать деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- отсутствие неисполненной обязанности по договорам аренды земельных участков, нежилых помещений, по договорам на право размещения нестационарных торговых объектов, заключенным с Администраций муниципального района «Сосногорск»;

- отсутствие неисполненной обязанности по оплате расходов, связанных с демонтажем, перемещением, временным хранением самовольно установленных нестационарных торговых объектов;

- отсутствие неустраненных нарушений Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск», выявленных Комиссией по выявлению и перемещению самовольно установленных нестационарных торговых объектов.

1. Условия и порядок проведения конкурса

2.1. Для получения Свидетельства о праве размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» юридические лица, индивидуальные предприниматели предоставляют в Администрацию муниципального района «Сосногорск» (отдел экономического развития и потребительского рынка) следующие документы:

а) заявление на предоставление Свидетельства на право размещения нестационарного торгового объекта по форме приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку, содержащее:

- сведения о заявителе, отвечающие требованиям, которым должны соответствовать получатели субсидии;

- согласие на обработку персональных данных.

б) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), заверенная в установленном порядке.

в) документы, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса (для юридического лица - копии решения или выписки из решения о назначении руководителя, или копии доверенности уполномоченного представителя в случае представления интересов лицом, не имеющим права на основании учредительных документов действовать от имени юридического лица без доверенности, копии документа, удостоверяющего личность; для индивидуального предпринимателя - копии документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, или копии доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя и копии документа, удостоверяющего личность представителя);

г) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявки;

 д) справка об исполнении заявителем обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сформированная не ранее чем за месяц до дня предоставления заявления;

 е) проекта (эскиза) НТО и предложения по благоустройству прилегающей территории (с указанием размеров НТО, плана-схемы, предполагаемого размещения объекта с указанием границ и расстояний до ближайших зданий (строений);

ж) предложения по срокам установки НТО и благоустройству прилегающей территории;

з) предложения по специализации НТО.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

Заявление и пакет документов (далее - Заявка) представляются в сроки, установленные извещением о сроках приема документов на получение Свидетельства о размещении нестационарного торгового объекта.

2.2. Заявитель представляет документы, подтверждающие соответствие его заявки конкурсным условиям, каждое предложение оценивается по бальной системе Перечня, оцениваемых показателей, согласно приложению 2 к Порядку.

1. Порядок и сроки рассмотрения документов для Конкурса.

3.1 Организатором конкурсного отбора является Администрация муниципального района «Сосногорск» (далее - Организатор).

Организатор:

- размещает информацию о сроках приема конкурсных заявок на участие в конкурсном отборе на официальном интернет-сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск» www.sosnogorsk.org в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) по форме, согласно приложению 3 Порядка. Одновременно с размещением информации о проведении конкурсного отбора на официальном интернет-сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск» размещаются настоящий Порядок и форма заявления;

Срок проведения конкурсного отбора определяется Организатором и не может длиться менее 21 календарного дня со дня объявления о начале конкурса на официальном сайте.

 Срок рассмотрения конкурсных заявок составляет не более 30 календарных дней.

Прием конкурсных заявок прекращается в день окончания срока подачи конкурсных заявок, указанных в сообщении о проведении конкурсного отбора.

Заявитель имеет право до окончания срока приема конкурсных заявок, указанного в информационном сообщении о проведении конкурсного отбора, отозвать поданную конкурсную заявку для участия в конкурсном отборе путем письменного уведомления об этом Организатора.

Конкурсные заявки, представленные по истечении срока приема конкурсных заявок, указанного в информационном сообщении о проведении конкурсного отбора, не принимаются

3.2. Организатор проверяет полноту (комплектность), оформление представленных документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, и направляет их для рассмотрения в Комиссию по рассмотрению заявлений на получение разрешения на размещение нестационарного торгового объекта (далее - Комиссия). Состав Комиссии утвержден приложением 4 к Порядку.

Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

Уведомление на выдачу свидетельства о праве на размещение нестационарных торговых объектов направляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола.

3.3. Формой работы конкурсной комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 5 членов комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

3.4. При наличии заявки одного участника по заявленному адресу комиссия принимает решение по данной заявке.

3.5. При наличии заявок нескольких участников Конкурса победителем конкурса признается участник, который по решению конкурсной комиссии максимально соответствует критериям, определенным приложении 2 к Порядку и набирает наибольшее количество баллов.

При равном количестве баллов победителем признается участник Конкурса, ранее подавший заявку на участие в Конкурсе.

3.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссией принимается решение:

- о допуске к участию в конкурсе и признании участниками конкурса;

- об отказе в допуске к участию в конкурсе.

 Решение о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который размещается на официальном интернет- сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск» в течение 5 рабочих дней.

3.7. Протокол является документом, удостоверяющим право победителя Конкурса на заключение договора о предоставлении права размещения нестационарного торгового объекта (далее - Договор) в течение 10-ти рабочих дней от даты его опубликования.

3.8. В случае неявки победителя конкурса в установленный срок для заключения Договора, задержки подписания указанного договора по вине победителя конкурса, а также отказа от заключения указанного договора Организатор имеет право предложить заключить Договор участнику конкурса, следующего за победителем по количеству набранных баллов. В случае отказа всех участников конкурса от заключения договора Организатор объявляет повторный конкурс либо выносит предложения Комиссии по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов.

3.9. Основания для отказа:

- несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, предусмотренным в п. 1.7 и условиям, предусмотренным п. 2.1, 2.2 настоящего приложения;

- несоответствия предложения по внешнему виду НТО правилам благоустройства и архитектурному облику города;

- содержания недостоверных данных в документах, представленных для участия в конкурсе;

4. Обязанности победителя конкурса

4.1. Победителю конкурса необходимо заключить с Администрацией муниципального района «Сосногорск» Договор в течение 10 рабочих дней со дня опубликования протокола конкурсной комиссии (приложение 5 к настоящему Порядку).

4.2. Договор заключается без оформления земельно-правовых отношений. Победитель конкурса обязан в течении 3-х рабочих дней после заключения договора перечислить на лицевой счет администратора доходов муниципального района «Сосногорск» - плату за право размещения нестационарного торгового объекта и предоставить Организатору копию платежного документа. Размер платы за право размещения нестационарного торгового объекта определяется в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» об утверждении Порядка определения платы за право размещения сезонных нестационарных торговых объектов.

4.3. Заключить со специализированными организациями и предоставить Организатору в течение 30 календарных дней от даты подписания Договора копии следующих документов:

- договор на санитарное содержание прилегающей территории;

- договор на вывоз твердых и жидких отходов;

-договор на подключение к источникам энергоснабжения (при необходимости) или предоставить обязательство по обеспечению санитарных норм и вывоза твердых и жидких бытовых отходов.

4.4. Обеспечить ввод в эксплуатацию нестационарного торгового объекта в течение срока, указанного в Договоре, при необходимости - организовать демонтаж и вывоз ранее установленного и неиспользуемого НТО за счет собственных средств.

4.5. По окончании срока действия договора - обеспечить демонтаж и вывоз НТО за счет собственных средств в течение срока, указанного в Договоре, без повреждения наземного покрытия.

5. Порядок выдачи победителю конкурса свидетельства о праве на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Сосногорск»

 5.1. Оформленное свидетельство о праве на размещение нестационарного торгового объекта (далее - Свидетельство) (приложение 8 к настоящему Порядку) выдается его владельцу либо уполномоченному лицу Организатором под расписку по каждому нестационарному торговому объекту после заключения Договора и предоставления копий документов, указанных в п. 4.3.

5.2. Действие Свидетельства распространяется только на указанный нестационарный торговый объект в течение указанного срока. Передача Свидетельства другим лицам запрещается.

5.3. Копия Свидетельства недействительна.

5.4. В случае его утраты Свидетельство подлежит переоформлению на основании заявления, поданного в Администрацию муниципального района «Сосногорск».

6. Особенности размещения нестационарной уличной торговли продукцией собственного производства с личных подсобных (дачных) участков пенсионерами

6.1. Размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, являющихся муниципальной собственностью, и земельных участках, право собственности на которые не разграничено, для торговли продукцией с личных подсобных (дачных) участков пенсионерами осуществляется без проведения конкурсных процедур.

6.2. Отдел экономического развития и потребительского рынка администрации муниципального района «Сосногорск» обеспечивает выдачу талонов на право размещения нестационарного торгового объекта по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления с приложением следующих документов:

- копия паспорта (с предъявлением оригинала);

- копия пенсионной книжки (с предъявлением оригинала);

- копия садовой (дачной) книжки (с предъявлением оригинала).

6.3. Заявление подается по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

6.4. Право на получение талона имеют пенсионеры, зарегистрированные и проживающие на территории муниципального района «Сосногорск».

7.Особенности предоставления торговых мест для хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность посредством развозной торговли

7.1. Размещение нестационарных торговых объектов развозной торговли осуществляется на земельных участках, являющихся муниципальной собственностью, и земельных участках, право собственности, на которые не разграничено, на срок не более 10 дней в одном календарном месяце на заявительной основе без проведения конкурсных процедур согласно Схеме, утвержденной постановлением администрации муниципального района «Сосногорск».

7.2. Право на размещение нестационарного торгового объекта развозной торговли на срок не более 10 календарных дней в течение одного календарного месяца предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее - хозяйствующий субъект) при условии предоставления следующих документов:

- для юридических лиц - копия свидетельства о государственной регистрации;

- для индивидуальных предпринимателей - копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и присвоении идентификационного номера налогоплательщика;

- проект (описание) объекта мелкорозничной торговой сети.

7.3. Для размещения нестационарного торгового объекта для категорий хозяйствующих субъектов, указанных в [пункте 7.2](#Par177), хозяйствующий субъект обращается с заявлением с приложением необходимых документов в администрацию муниципальных образований на территории которого располагается нестационарное торговое место.

Приложение 1

к Порядку размещения

нестационарных торговых объектов

на территории муниципального

района «Сосногорск»

Главе муниципального района «Сосногорск» -

руководителю администрации

169500, Республика Коми, г. Сосногорск,

ул. Зои Космодемьянской, 72

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя отчество заявителя;

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

наименование юридического лица,

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

в лице – должность, ФИО)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить свидетельство о праве на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Сосногорск»

 Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Код ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

М.П.

Страница \_\_\_\_

**Сведения о заявителе**

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений и подтверждаем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя)

* не имеет неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
* не имеет просроченную задолженность по возврату в бюджеты городского поселения «Сосногорск» и МО МР «Сосногорск», субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетами городского поселения «Сосногорск» и МО МР «Сосногорск»;
* юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю: \_\_\_\_\_

Страница \_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

М.П.

Страница \_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, (далее – субъект)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных Администрации муниципального района «Сосногорск» для предоставления субсидий из бюджета муниципального образования городского поселения «Сосногорск».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество; год, месяц и дата рождения; гражданство; адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; адрес электронной почты; банковские реквизиты, а также любые другие данные и информация.

1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Настоящее согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_г.

3. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта.

4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона).

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

(подпись) (Ф.И.О.)

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к порядку размещения

нестационарных торговых объектов на территории

муниципального района «Сосногорск»

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНИВАЕМЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N/N | Наименование показателя | Количество баллов |
| 1 | Архитектурное решение |  |
| - типовая конструкция с рекламой продукции производителя | 1 |
| - индивидуальное архитектурное решение | 2 |
| - индивидуальное архитектурное решение и фирменный стиль (оформление объекта в определенном цветовом решении, рабочая форма продавца и т.д.) | 3 |
| 2 | Благоустройство прилегающей территории: |  |
| - установка газонов и/или цветников | 1 |
| - установка газонов и/или цветников с дополнительным озеленением или с иным дополнительным благоустройством | 2 |
| 3 | Образование новых рабочих мест: |  |
| - до 3-х вакансий | 1 |
| - более 3-х вакансий | 2 |
| 4 | Дополнительное применение осветительных средств: |  |
| - использование дополнительного светового оформления | 1 |
| - использование дополнительное светового оформления с использованием энергосберегающих технологий | 2 |
| 5 | Опыт работы в торговле: |  |
| - до 3-х лет работы | 1 |
| - свыше 3-х лет | 2 |
| 6 | Соблюдение дополнительных требований к нестационарному торговому объекту (при их установлении Организатором конкурса): |  |
| - частичное соблюдение | 1 |
| - соблюдение | 2 |

Приложение 3

к Порядку размещения

нестационарных торговых объектов

на территории муниципального

 района «Сосногорск»

**Объявление о проведении конкурса**

**на право размещения нестационарного торгового объекта**

**на территории муниципального района «Сосногорск»**

|  |  |
| --- | --- |
| Организатор проведения конкурса |  |
| Телефон Организатора |  |
| Заявки принимаются по адресу |  |
| Дата и время проведения конкурса |  |
| Место проведения конкурса |  |
| Дата и время начала и окончания приема заявок |  |
| Срок, на который заключается договор о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта |  |
| Предмет конкурса  |  |
| Условия конкурса, требования к участникам, к нестационарному торговому объекту |  |

Приложение 4

к Порядку размещения

нестационарных торговых объектов

на территории муниципального

 района «Сосногорск»

**Состав конкурсной комиссии**

**по рассмотрению заявлений на предоставление свидетельства**

**о праве размещения нестационарных торговых объектов**

**на территории муниципального района «Сосногорск»**

 Чура Е.К. – заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск», председатель комиссии;

 Ворона Т.В. – заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск», заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии

 Рубцова С.В. – руководитель отдела экономического развития и потребительского рынка администрации муниципального района «Сосногорск»;

 Железнякова Т.В. – ведущий эксперт отдела экономического развития и потребительского рынка администрации муниципального района «Сосногорск», секретарь комиссии;

 Смирнова О.В.– главный эксперт отдела экономического развития и потребительского рынка администрации муниципального района «Сосногорск»;

 Шипилова В.И. – старший инспектор группы исполнения административного законодательства ОМВД России по городу Сосногорску\*;

 Шушарина А.А. – руководитель отдела муниципального контроля Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск»;

 Чеботарева Н.А. – руководитель земельного отдела Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск».

\*по согласованию

Приложение 5

к порядку размещения

 нестационарных торговых объектов на территории

муниципального района «Сосногорск»

**Типовая форма**

 **договора на право размещения нестационарного торгового объекта**

 г. Сосногорск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Администрация муниципального образования муниципального района «Сосногорск», именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы муниципального района «Сосногорск» - руководителя администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования муниципального района «Сосногорск» с одной стороны, и индивидуальный предприниматель/организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем «Предприятие» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Администрация предоставляет Предприятию право на размещение нестационарного торгового объекта - далее Объект:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта оказания услуг)

Для осуществления торговой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реализуемая продукция)

по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место расположения объекта) согласно схеме размещения нестационарных торговых объектов настоящему Договору) на срок с\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

1.2. Договор регулирует отношения по организации торговой (сезонной) деятельности в нестационарных торговых объектах на территории муниципального района «Сосногорск».

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. В соответствии с решением Комиссии по проведению конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., протокол №\_\_\_\_\_\_ предоставить право размещения нестационарного торгового объекта по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для осуществления Предприятием торговой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реализуемая продукция) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование нестационарного объекта) на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.2. Обеспечить методическую и организационную помощь в вопросах организации торговли, предоставления услуг населению.

2.1.3. Создавать условия для обеспечения населения услугами торговли и общественного питания в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере торговли, защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2.2. Администрация имеет право:

2.2.1. Проводить регулярно проверку на соответствие фактически размещенного Объекта и проведенного благоустройства прилегающей территории, других условий - заявленным Предприятием в Конкурсной документации. Результаты проверки фиксируются на фото и оформляются отдельным актом.

2.3. Предприятие обязуется:

2.3.1. Разместить Объект в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов и обеспечить установку Объекта и его готовность к работе в соответствии с эскизным проектом и требованиями к эксплуатации и выполнить условия, заявленные в Конкурсной документации в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3.2. Приступить к эксплуатации Объекта после заключения договоров:

на уборку территории, вывоз твердых бытовых и жидких отходов, потребление энергоресурсов, обслуживание биотуалетов (если таковые имеются).

2.3.3. Использовать Объект по назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего Договора, без права передачи его третьему лицу.

2.3.4. Обеспечивать выполнение установленных федеральным, региональным и местным законодательством торговых, санитарных, противопожарных норм и правил организации работы для данного объекта, правил благоустройства, а также - обеспечивать соблюдение требований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми и МО МР «Сосногорск»;

- производить уборку на прилегающей территории, в т.ч. внутри ОТМ, в радиусе 5 метров ежедневно (в постоянном режиме);

- производить ежедневный вывоз мусора в соответствии с договором и графиком на вывоз мусора;

- производить ремонт и замену пришедших в негодность частей конструкций Объекта, остановочно-торгового модуля, тротуарного полотна (плитки) в радиусе 5 метров, по мере необходимости, а в случаях угрозы безопасности граждан - незамедлительно;

- осуществлять праздничное оформление объекта к государственным праздничным дням Российской Федерации, Республики Коми и МР «Сосногорска», памятным датам.

- не допускать складирования тары (в том числе, на крышах сооружений), листвы, травы, снега, сброса бытового и строительного мусора, производственных отходов;

- производить завоз товаров, не создавая препятствий движению автотранспорта, пассажиров, пешеходов;

- не осуществлять продажу спиртосодержащих, непищевых жидкостей;

- не препятствовать проведению общегородских (праздничных) мероприятий (при необходимости).

2.3.5. Обеспечить постоянное наличие на Объекте и предъявление по требованию контролирующих органов следующих документов:

- свидетельства о праве размещения Объекта;

- вывески о ведомственной принадлежности Объекта;

- подтверждающих источник поступления, качество и безопасность реализуемой продукции;

- личные медицинские книжки работников с отметкой о прохождении периодических и профилактических медицинских обследований и отметкой о прохождении гигиенического обучения персонала;

- предусмотренных Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»;

- журнала учета мероприятий по контролю за торговым объектом;

- копии договора на право размещения нестационарного торгового объекта и договора на вывоз мусора.

2.3.6. В течение 3-х рабочих дней со дня подписания Договора перечислить в местный бюджет плату за право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Сосногорск» (расчет в приложении 1 к настоящему договору) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим реквизитам:

- Получатель: Администрация МО МР «Сосногорск»

- Назначение платежа: плата за право размещения нестационарного торгового объекта.

2.3.7. Освободить занимаемую территорию от Объекта и привести ее в первоначальное состояние без разрушения тротуарного полотна и конструкций остановочного модуля (при демонтаже остановочно-торгового модуля), с соблюдением мер безопасности для граждан, в течение 3-х рабочих дней: по окончании срока действия Договора; в случае досрочного расторжения Договора по инициативе Администрации в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

3. Расторжение Договора

3.1. Администрация имеет право досрочно в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив Участника за 3 дня, в случаях: за правонарушения в области торговли, содержания территорий, а также в сфере благоустройства и неустранения в срок нарушений, выявленных надзорными органами; при несоответствии внешнего вида фактически размещенного Объекта и прилегающей территории и других фактов условиям Конкурсной документации и настоящего договора выявленном в ходе проверки Администрацией муниципального района «Сосногорск»; в случае размещения Объекта в ином месте, чем определено конкурсной документацией и условиями настоящего договора; при необходимости проведения реконструкции Объекта или использования земельного участка, на котором расположен Объект, для муниципальных нужд.

3.2. По истечении 3-х дней с момента уведомления Участника по адресу, указанному в Договоре, в соответствии с пунктом 4.1 настоящий Договор считается расторгнутым.

4. Прочие условия

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они сделаны в письменной форме, оформлены дополнительными Соглашениями и подписаны уполномоченными представителями сторон.

4.2. В случае изменения адреса или иных реквизитов каждая из сторон обязана в 10-дневный срок направить об этом письменное уведомление другой стороне, в противном случае все извещения и другие документы, отправленные по адресу, указанному в настоящем Договоре, считаются врученными.

4.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.

4.4. Договор составлен в 2-х экземплярах.

5. Юридические адреса и подписи сторон:

Администрация Предприятие

Приложение 6

к порядку размещения нестационарных

торговых объектов на территории

муниципального района «Сосногорск»

|  |
| --- |
| uгерб11МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕМУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «СОСНОГОРСК»**ТАЛОН****на право размещения нестационарного торгового объекта** Основание: Постановление администрации муниципального района «Сосногорск»№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( кому – Ф.И.О. пенсионера)  Адрес проживания (регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пенсионная книжка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер, дата выдачи) Дачная книжка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер, дата выдачи, местечко)  Место торговли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ассортимент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Талон действителен: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год при условии соблюдения санитарных норм и правил торговли, ежедневной уборки территории места торговли. Администрация оставляет за собой право отозвать талон в случае поступления жалоб граждан, необходимости использования места торговли для муниципальных нужд, нарушений условий выдачи талона.Глава муниципального района «Сосногорск» -руководитель администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)МП |

Приложение 7

к порядку размещения

нестационарных торговых объектов на территории

муниципального района «Сосногорск»

В Администрацию

 муниципального района «Сосногорск»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 проживающего по адресу:

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

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

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

 контакты:

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

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

Заявление

 Прошу выдать талон на право размещения нестационарного торгового объекта (без заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта, без оплаты) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выращенных на собственном дачном участке. При этом обязуюсь соблюдать чистоту и порядок на прилегающей территории, обязуюсь не передавать талон третьим лицам и иметь при себе соответствующие документы для предъявления контрольно-надзорным органам.

Приложение:

копия паспорта (с представлением оригинала);

копия пенсионной книжки (с представлением оригинала);

копия садовой (дачной) книжки (с представлением оригинала)

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял:

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к порядку размещения

 нестационарных торговых объектов на территории

муниципального района «Сосногорск»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРАВЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ МО МР «СОСНОГОРСК»

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или фамилия и инициалы индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, место регистрации) о размещении нестационарного объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид нестационарного торгового объекта): (палатка, автоцистерна, автолавка, холодильная установка, временные организации общественного питания быстрого приготовления (летнее кафе), аттракцион, тонар, киоск, павильон, автоцистерна-прицеп, торговый автомат, автолавка, автомагазин, тележка, лоток и иные специальные приспособления).

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

площадь объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м

размеры объекта: длина: \_\_\_\_\_ м ширина: \_\_\_\_ м

Специализация нестационарного объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее свидетельство выдано на срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(протокол заседания конкурсной комиссии, комиссии по внесению изменений в схему)

Свидетельство дает право только на установку нестационарного объекта в указанном месте по указанному адресу.

Эксплуатация нестационарного торгового объекта осуществляется строго в соответствии с санитарно-эпидемиологическими и противопожарными правилами размещения и функционирования нестационарных объектов в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.01.2019 № 154 «Об утверждении правил работы нестационарных торговых объектов и порядка организации уличной торговли на территории муниципального района «Сосногорск».

По окончании срока действия свидетельства, предоставляемое место подлежит уборке и восстановлению в течение одного дня. С требованиями, обязательными для выполнения в течение срока действия свидетельства, а также с условием демонтажа объекта в конце срока действия свидетельства ознакомлен(а) и обязуюсь их исполнять.

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

 подпись расшифровка подписи

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Должностное лицо администрации муниципального района «Сосногорск» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

МП

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ**

**Информация о результатах проверки эффективности и результативности использования бюджетных средств выделенных из бюджета муниципального района «Сосногорск» на реализацию дополнительных мер по поддержке семьи и повышения престижа отцовства (отцовский капитал) в рамках подпрограммы «Дополнительная социальная поддержка уровня жизни граждан муниципального района «Сосногорск» муниципальной программы «Социальная защита населения» за 2018 год**

**и текущий период 2019 года**

**Основание для проведения контрольного мероприятия:** статья 8 Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск», утвержденного решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 № XVIII-142, пункт 2.2 Плана работы Ревизионной комиссии муниципального района «Сосногорск» на 2019 год, распоряжение Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» от 23.01.2019 № 3 «О проведении контрольного мероприятия», удостоверение на право проведения проверки № 3 от 23.01.2019.

**Цель контрольного мероприятия:** проверка эффективности и результативности использования бюджетных средств выделенных из бюджета муниципального района «Сосногорск» на реализацию дополнительных мер по поддержке семьи и повышения престижа отцовства (отцовский капитал).

**Объект контроля:** Администрация муниципального района «Сосногорск».

Проверяемый период: 2018 год и текущий период 2019 года.

**Сроки проведения контрольного мероприятия:** с 01.02.2019 по 19.04.2019 года.

Объем проверенных средств: 3 500 000,00 рублей.

**В ходе проверки установлено:**

1. Постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 22.12.2017 № 1767, утверждена муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Социальная защита населения».
2. Решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 08 декабря 2017 года № XXIII–181 «О бюджете муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» в бюджете на 2018 год предусмотрены бюджетные ассигнования на реализацию дополнительных мер по поддержке семьи и повышения престижа отцовства (отцовский капитал) в сумме 2 000 000,00 рублей.

Решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 24 декабря 2018 года № XXXII–257 «О бюджете муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» в бюджете на 2019 год предусмотрены бюджетные ассигнования в сумме 1 500 000,00 рублей.

1. Предоставление дополнительных мер по поддержке семьи и повышения престижа отцовства (отцовский капитал), осуществлялось в 2018 году и текущем 2019 году на основании постановления администрации муниципального района «Сосногорск» от 07.12.2017 № 1672 «Об утверждении Положения об отцовском капитале и порядке выдачи муниципального сертификата на получение отцовского капитала».
2. Проверкой Положения об отцовском капитале установлено:
* В приложении 1 к Положению об отцовском капитале, муниципальный сертификат на отцовский капитал утверждает Глава муниципального района «Сосногорск» - руководитель администрации, таким образом в пункте 2 Положения об отцовском капитале следует указать, что муниципальный сертификат утверждается Главой муниципального района «Сосногорск» - руководителем администрации;
* В пункте 3 и в пункте 9 Положения об отцовском капитале слова «руководителем администрации муниципального района «Сосногорск» следует заменить на слова «Главой муниципального района «Сосногорск» - руководителем администрации»;
* В нарушении пункта 11 Положения об отцовском капитале уведомление об отказе муниципального сертификата превышает 5 рабочих дней с даты вынесения решения Комиссии (дело № 7 Заявителя, дата вынесения решения 15.08.2018, дата уведомления 27.08.2018);

В пункте 13 Положения об отцовском капитале неверно указаны части Положения об отцовском капитале, при которых лица могут распорядиться средствами отцовского капитала. Следовало указать подпункт 3 пункта 2 и пункт 8 настоящего Положения об отцовском капитале;

* К заявлению о распоряжении средствами отцовского капитала Заявителями (дело № 460 и № 741) представлены справки из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» пгт. Войвож. Представленные справки не соответствуют перечню документов, установленных пунктом 13 Положения об отцовском капитале;
* В нарушении пункта 18 Положения об отцовском капитале, решение об удовлетворении заявления о распоряжении превышает месячный срок с даты приема заявления о распоряжении (дела № 735, 484, 560, 756, 573, 406, 10);
* В нарушении пункта 20 Положения об отцовском капитале уведомление об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами отцовского капитала лицу, подавшему заявление направлено позднее пяти рабочих дней (дело № 668 и № 480);
* В нарушении пункта 22 Положения об отцовском капитале перечисление денежных средств на расчетный счет в жилищно-коммунальные предприятия производилось по истечении 10 рабочих дней с момента подписания распоряжения на реализацию отцовского капитала (дело № 735);
* К заявлению о распоряжении средствами отцовского капитала Заявителем (дело № 657) представлена справка с места жительства, на момент заявления, которая является недействительной.
1. Проверкой Положения о комиссии установлено:
* В текстовой части Положения о Комиссии в пункте 1.1 раздела 1 «Общие положения» указано постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.12.2015 № 1889 «Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Сосногорск» «Социальная защита населения муниципального района «Сосногорск», которое утратило силу в связи с утверждением постановления администрации муниципального района «Сосногорск» от 22.12.2017 № 1767 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Сосногорск» «Социальная защита населения»;
* В нарушение пункта 4.3 Положения о Комиссии по истечении 5 рабочих дней направлены уведомления о принятом решении на выдачу муниципального сертификата или об отказе в его выдаче заявителю (дело № 7 Заявителя, дата вынесения решения 15.08.2018, дата уведомления 27.08.2018);
* В нарушении пункта 4.4 Положения о комиссии решение об удовлетворении заявления о распоряжении превышает месячный срок с даты приема заявления о распоряжении (дела № 735, 484, 560, 756, 573, 406, 10).

По результатам проверки в адрес Администрации муниципального района «Сосногорск Ревизионной комиссией муниципального образования муниципального района «Сосногорск» направлено представление с предложениями по устранению нарушений.

В адрес Главы муниципального района «Сосногорск» - руководителя администрации, председателя Совета района «Сосногорск» направлен отчет о результатах контрольного мероприятия.

Председатель Ревизионной комиссии

муниципального образования

муниципального района «Сосногорск»

 Н.В. Русских

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 24.05.2019 г.

Тираж 70 экземпляров

Формат А5

Распространяется бесплатно

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

Отпечатано 24.05.2019 г.

в администрации муниципального района «Сосногорск»

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