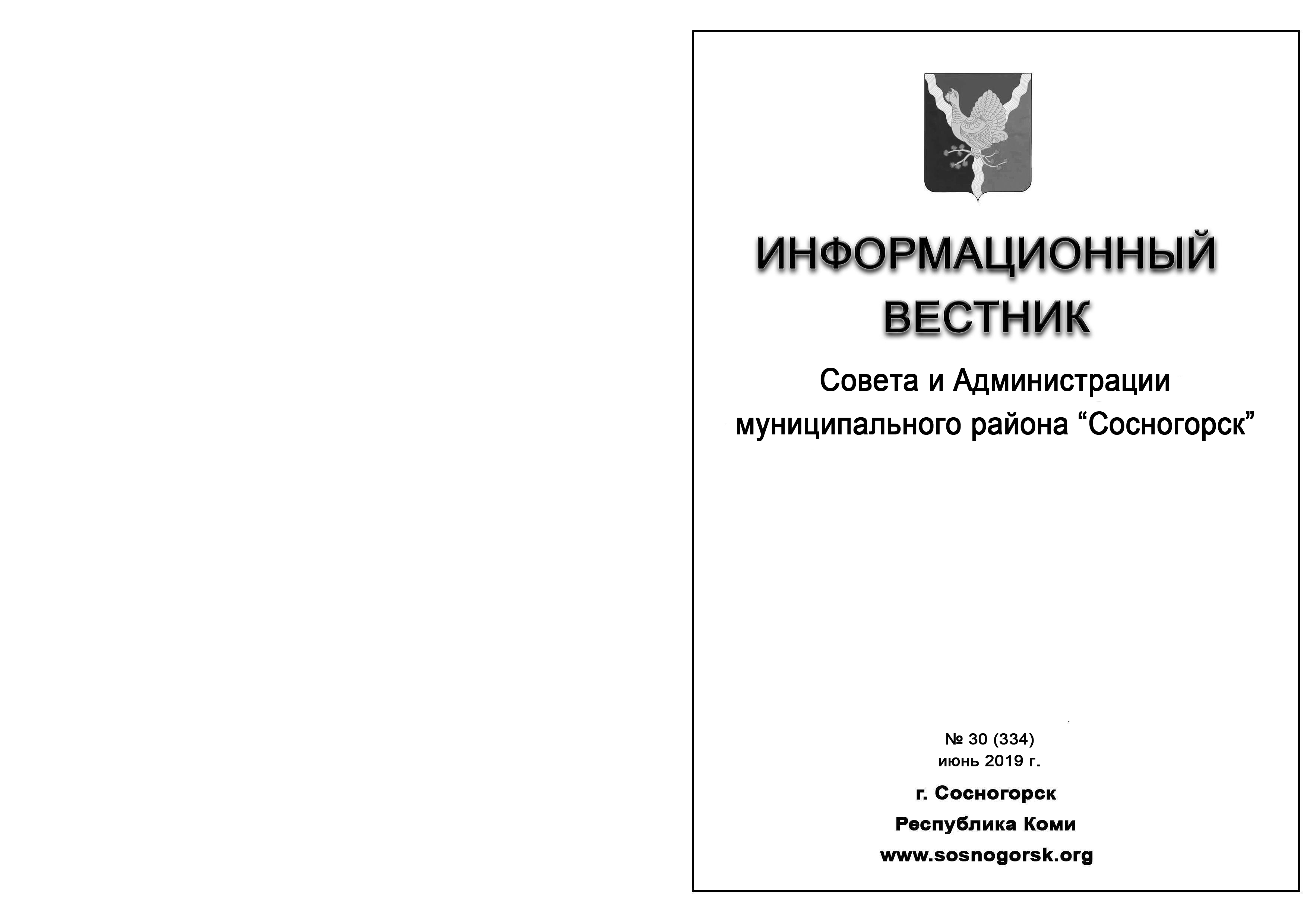
****

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:**

**решения Совета муниципального района «Сосногорск»**

На 18 июня 2019 года документов на опубликование нет.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:**

**постановления и распоряжения администрации**

**муниципального района «Сосногорск»**

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 29.03.2019 г. № 698 «О награждении Почётной грамотой муниципального района «Сосногорск»».

2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 22.04.2019 г. № 888 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.11.2016 № 763 «О создании межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»».

3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 28.05.2019 г. № 1163 «Об утверждении Порядка выявления и перемещения самовольно установленных нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск»».

4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 31.05.2019 г. № 1206 «О награждении Почётной грамотой муниципального района «Сосногорск»».

5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 07.06.2019 г. № 1229 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения, находящихся на территории муниципального образования, в пределах данных, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»».

6. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 10.06.2019 г. № 1234 «О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 09.01.2019 года № 6 «Об утверждении Плана проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Сосногорск», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности на 2019 год»».

7. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 11.06.2019 г. № 1240 «О создании комиссии по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск»».

8. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 13.06.2019 г. № 1264 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.11.2016 № 763 «О создании межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»».

9. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 14.06.2019 г. № 1278 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 30.01.2013 № 108 « Об изменении типа существующего муниципального бюджетного учреждения «Управление капитального строительства г. Сосногорска» в целях создания муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства г. Сосногорска»»

10. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 14.06.2019 г. № 1279 «О признании жилых помещений непригодными для проживания».

11. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 14.06.2019 г. № 1280 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 11.04.2019 №793».

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ:**

**официальные сообщения и материалы органов**

**местного самоуправления**

1. Информация для населения.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» марта 2019 г. № 698

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск |  |  |

**О награждении Почётной грамотой муниципального района «Сосногорск»**

В соответствии с решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 05.02.2018 № XXIV-197 «О наградах муниципального образования муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. За многолетний добросовестный труд и в связи с 50-летием со дня рождения наградить Почетной грамотой муниципального района «Сосногорск»:

|  |  |
| --- | --- |
| Кипрову  Наталью Алексеевну | - дворника общества с ограниченной ответственностью «Жилсервис»; |
| Комогорову  Ирину Викторовну | - секретаря руководителя общества с ограниченной ответственностью «Теплосервис». |

2. За многолетний добросовестный труд и в связи с 60-летием со дня рождения наградить Почетной грамотой муниципального района «Сосногорск»:

|  |  |
| --- | --- |
| Пасько  Григория Петровича | - электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования 5 разряда котельной № 1 общества с ограниченной ответственностью «Теплосервис». |

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

Глава муниципального района «Сосногорск»-

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» апреля 2019 г. № 888

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск |  |  |

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.11.2016 № 763 «О создании межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2018 № 1653 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые [изменения](consultantplus://offline/ref=41A933564050EA00E6820218A17C851F4DC53FCBD375D96BC93A3887ADA5936088812C95867CDCA7064C690B33B33E7D2AEE46E8E2689B1FM6y8L) в [постановление](consultantplus://offline/ref=41A933564050EA00E6820218A17C851F4CCD39C0D471D96BC93A3887ADA593609A817499877DC2A70B593F5A76MEyFL) администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.11.2016 № 763 «О создании межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Приложение 1 «Состав межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также садового дома в целях признания его жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.11.2016 № 763 «О создании межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

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

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

Утверждены

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «\_22\_\_»\_\_04\_\_\_\_\_\_2019 №\_888\_\_

(приложение 1)

**Изменения**

**в** [**постановление**](consultantplus://offline/ref=41A933564050EA00E6820218A17C851F4CCD39C0D471D96BC93A3887ADA593609A817499877DC2A70B593F5A76MEyFL) **администрации муниципального района «Сосногорск»**

**от 24.11.2016 № 763 «О создании межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

1. В [наименовании](consultantplus://offline/ref=BE7425D1B26DDDE17736788F4AB3832341B1FBF9ED958642008D352FE8E1ABBA4CB7A6A03CCAAA2E95BB999DBFD56ED1B2432BB14CBE313De337L) слова «а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заменить словами «, многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также садового дома в целях признания его жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. В преамбуле слова «а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заменить словами «, многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также садового дома в целях признания его жилым домом и жилого дома садовым домом».

3. В [пункте 1](consultantplus://offline/ref=BE7425D1B26DDDE17736788F4AB3832341B1FBF9ED958642008D352FE8E1ABBA4CB7A6A03CCAAA2E94BB999DBFD56ED1B2432BB14CBE313De337L) слова «а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заменить словами «, многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также садового дома в целях признания его жилым домом и жилого дома садовым домом».

4. В пункте 2 слова «а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заменить словами «, многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также садового дома в целях признания его жилым домом и жилого дома садовым домом».

5. В наименовании приложения 1, утвержденного постановлением, слова «а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заменить словами «, многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также садового дома в целях признания его жилым домом и жилого дома садовым домом».

6. В приложении 2 [Положения](consultantplus://offline/ref=1254C3AFE08756619D1ADF335E0A7BF0411B196A5DDF707C131C6761E1EF4E75424C08E68B2608F4FEC913EF6B9AADD01EA9AF39F69D56C3xFX9M) о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном указанным постановлением:

а) в [наименовании](consultantplus://offline/ref=1254C3AFE08756619D1ADF335E0A7BF0411B196A5DDF707C131C6761E1EF4E75424C08E68B2608F4FEC913EF6B9AADD01EA9AF39F69D56C3xFX9M) слова «а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заменить словами «, многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также садового дома в целях признания его жилым домом и жилого дома садовым домом»;

б) в пункте 1 слова «а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заменить словами «, многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также садового дома в целях признания его жилым домом и жилого дома садовым домом»;

в) в пункте 2 слова «и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заменить словами «, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

г) в пункте 3 слова «а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заменить словами «, многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также садового дома в целях признания его жилым домом и жилого дома садовым домом»;

д) дополнить пунктом 8.7 и 8.8 следующего содержания:

«8.7. о выявлении оснований для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

8.8. об отсутствии оснований для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «\_22\_\_»\_\_04\_\_\_\_2019\_ №\_\_888\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «\_24\_\_»\_\_\_11\_\_\_\_2016 №\_763\_\_

(приложение 1)

**Состав**

межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,

а также садового дома в целях признания его жилым домом и жилого дома садовым домом.

|  |  |
| --- | --- |
| Гоголева В.В. | - заместитель начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Сосногорск», председатель комиссии; |
| Шушарина Е.А. | - руководитель отдела муниципального контроля Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Сосногорск», заместитель председателя комиссии; |
| Колебакина М.Е. | - ведущий эксперт отдела муниципального контроля Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Сосногорск», секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: |  |
| Аверьянова А.А. | - главный специалист отдела муниципального контроля Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Сосногорск»; |
| Булышев К.В. | - заместитель начальника отдела НДПР г. Сосногорска УНД и ПР ГУ МЧС России по Республике Коми \* |
| Шипицына Н.Е. | - главный специалист – эксперт Сосногорского городского комитета по охране окружающей среды Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми \* |
| Торопова Я.В. | - заместитель главного государственного санитарного врача по городу Ухте, городу Сосногорску, городу Вуктылу, Троицко-Печорскому району \* |
| Яковлева М.В. | - начальник Ухтинского отделения АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Филиала по Республике Коми \* |
| Рябова Я.Р. | - начальник Государственной жилищной инспекции по г. Сосногорску \* |
| Конникова М.Н. | - заместитель Председателя Комитета по управлению имуществом администрации МР «Сосногорск» \* |
| Петрухнов С.Н. | - ведущий инженер по надзору за строительством Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства г. Сосногорска»\* |
| На период отсутствия основного сотрудника Управления капитального строительства г. Сосногорска» в работе комиссии будет принимать участие: | |
| Максимова Т.О. | - инженер конструктор I категории Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства г. Сосногорска»\*. |
| \* - по согласованию | |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» мая 2019 г. № 1163

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск |  |  |

**Об утверждении Порядка выявления и перемещения самовольно установленных нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск»**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 44 Устава муниципального образования муниципального района «Сосногорск», постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.01.2019 №154 «Об утверждении правил работы нестационарных объектов и порядка организации уличной торговли на территории муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок выявления и перемещения самовольно установленных нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав Комиссии по выявлению и перемещению самовольно установленных нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 12.08.20111 № 1121 «О создании рабочей комиссии по проверке нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

Главы муниципального района «Сосногорск» -

руководителя администрации Е.К. Чура

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «28» 05 2019 № 1163

(приложение 1)

**Порядок**

**выявления и перемещения самовольно установленных нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в целях обеспечения благоприятной среды жизнедеятельности населения, охраны собственности и общественного порядка, улучшения благоустройства и облика территории муниципального района «Сосногорск».

1.2. Настоящий порядок действует на всей территории муниципального района «Сосногорск» и обязателен для исполнения всеми физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридическими лицами, независимо от организационно-правовых форм, форм собственности и ведомственной принадлежности.

1.3. Понятие нестационарных торговых объектов определяется правилами работы нестационарных торговых объектов и порядком организации уличной торговли на территории муниципального района «Сосногорск», утвержденными постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.01.2019 № 154.

1.4. Под самовольно установленными нестационарными торговыми объектами понимаются временные объекты, размещенные на территории муниципального района «Сосногорск» без соответствующего разрешения органов местного самоуправления, эксплуатируемые без правовых оснований на их размещение, а также недемонтированные по окончании права пользования землями, в том числе в связи с прекращением срока действий соответствующих договоров.

1.5. Под владельцем нестационарного торгового объекта следует понимать физическое или юридическое лицо, имеющее право на владение, пользование, распоряжение объектом, подтвержденное соответствующими документами.

1.6. Самовольно занятый земельный участок подлежит освобождению, под которым следует понимать перемещение нестационарного торгового объекта и приведение земельного участка в первоначальное состояние.

1.7. Правила, установленные настоящим Порядком, не применяются в отношении имущества, брошенного собственником на земельном участке, являющимся муниципальной собственностью, стоимость которого явно ниже суммы, соответствующей пятикратному минимальному размеру оплаты труда, а также брошенных отходов, включая лом металлов, бракованную продукцию, отходы производства и другие отходы. Такое имущество признается бесхозяйной вещью в соответствии с действующим законодательством и утилизируется.

**2. Выявление самовольно установленных нестационарных торговых объектов**

2.1. В целях реализации настоящего Порядка на территории муниципального района «Сосногорск» создается Комиссия по выявлению и перемещению самовольно установленных нестационарных торговых объектов (далее - Комиссия) в составе согласно приложению 2 к постановлению.

2.2. Выявление самовольно установленных нестационарных торговых объектов осуществляется на основании информации, поступившей от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, а также по результатам обследования территории муниципального района «Сосногорск» по вопросам состояния благоустройства и содержания городской территории, путем осмотра объекта представителями Комиссии (не менее 3 членов).

2.3. Выявление самовольно установленных нестационарных торговых объектов оформляется актом выявления, в котором указываются:

- номер и дата составления акта выявления;

- адресные ориентиры места самовольной установки и подробное описание объекта;

- сведения о владельце объекта или сведения о лице, эксплуатирующем объект;

- требование о демонтаже и перемещении самовольно установленного объекта и восстановлении благоустройства земельного участка под объектом и прилегающей к нему территории;

- срок исполнения требования о демонтаже объекта и освобождении самовольно занятого земельного участка - не более трех календарных дней.

2.4. Акт выявления (приложение 1 к настоящему порядку) составляется в трех экземплярах:

- один экземпляр для Комиссии,

- второй - для вручения владельцу объекта или лицу, использующему объект,

- третий - для направления в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях.

2.5. Информация об актах выявления с указанием сроков исполнения требований о демонтаже и перемещении самовольно установленных нестационарных торговых объектов размещается на официальном интернет- сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск» <http://sosnogorsk.org/>.

2.6. В случае если владелец объекта или лицо, использующее этот объект, не установлены, а также при отказе лица, указанного в акте выявления, получить его, акт выявления вывешивается (размещается) на объекте, что фиксируется посредством фотосъемки.

2.7. Контроль за исполнением срока демонтажа и перемещения объекта согласно п. 2.3 настоящего Порядка осуществляется Комиссией.

2.8. Владелец объекта обязан выполнить требование о демонтаже и перемещении объекта добровольно за счет собственных средств в срок установленный в п. 2.3 настоящего Порядка. Выполнение требования может быть также произведено в установленный срок лицом использующим объект. В случае если по истечении указанного срока требование не будет выполнено владельцем (или лицом, использующим объект) в добровольном порядке, перемещение объекта будет осуществляться в принудительном порядке с последующим взысканием фактических расходов с владельца объекта в судебном порядке.

**3. Принудительное перемещение самовольно установленных нестационарных торговых объектов**

3.1. По истечении срока, предусмотренного п. 2.3 настоящего Порядка, перемещение самовольно установленных нестационарных торговых объектов осуществляется в принудительном порядке на основании решения Комиссии о демонтаже и перемещении самовольно установленного объекта в место временного хранения.

3.2. Извещение о решение Комиссии, в котором определяются основание, сроки демонтажа и перемещения объекта, место и сроки хранения объекта (материалов демонтажа), размещается на официальном интернет-сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск» http://sosnogorsk.org/.

3.3. Администрация муниципального района «Сосногорск» вправе привлекать для осуществления перемещения объекта (материалов демонтажа) подрядные организации на основании соответствующего договора, заключенного в установленном законодательном порядке.

3.4. Демонтаж объекта и перемещение (материалов демонтажа) осуществляются в присутствии представителя администрации муниципального района «Сосногорск» и оформляются актом о принудительном перемещении самовольно установленного объекта (приложение 2 к настоящему порядку), в котором указываются:

- дата, время начала и окончания работ по демонтажу и перемещению объекта;

- адресный ориентир места самовольной установки объекта;

- описание объекта (материалов демонтажа);

- место временного хранения объекта (материалов демонтажа). К акту прикладываются фотографии объекта (материалов демонтажа).

3.5. Акт о принудительном перемещении самовольно установленного нестационарного торгового объекта составляется в двух экземплярах:

- один экземпляр - для вручения владельцу,

- второй экземпляр - для Комиссии.

3.6. В случае если владелец объекта или лицо, использующее этот объект, не установлено, акт, предназначенный для владельца объекта, направляется в Комиссию.

3.7. За сохранность имущества, продуктов питания и других скоропортящихся товаров, находящихся внутри самовольно установленного нестационарного торгового объекта и переносимого для временного хранения, администрация муниципального района «Сосногорск», а также исполнители принудительного перемещения объекта (материалов демонтажа) и временного хранения ответственности не несут.

3.8. Самовольно установленные нестационарные торговые объекты, подлежащие демонтажу и принудительному перемещению, регистрируются секретарем Комиссии в специальной книге регистрации с описанием перенесенного объекта (материалов демонтажа) и указанием адреса (адресного ориентира), с которого перемещен объект.

1. **Порядок передачи объекта (материалов демонтажа) владельцу**

**и оплаты услуг по его хранению**

4.1. В течение месяца с даты составления акта о принудительном перемещении самовольно установленного нестационарного торгового объекта согласно п. 3.4 настоящего Порядка объект (материалы демонтажа), переданный на хранение в место временного хранения, может быть выдан владельцу после его обращения в Отдел экономического развития и потребительского рынка администрации муниципального района «Сосногорск» при предъявлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность;

- документа, подтверждающего право собственности (владения) на объект;

- документа, подтверждающего оплату расходов по демонтажу, перемещению и хранению объекта (материалов демонтажа), предусмотренных п. 4.2 настоящего Порядка;

4.2. Расходы, понесенные при демонтаже объекта, при перемещении его в место временного хранения, в том числе стоимость погрузочно-разгрузочных работ, транспортных расходов, расходы по временному хранению объекта (материалов демонтажа), подлежат возмещению владельцем объекта в муниципальный бюджет. Администратором доходов, полученных в порядке возмещения вышеуказанных расходов, является администрация муниципального района «Сосногорск».

4.3. При отказе владельца самовольно размещенного объекта от оплаты расходов и услуг, предусмотренных п. 4.2 настоящего Порядка, взыскание осуществляется администрацией муниципального района «Сосногорск» с владельца объекта в судебном порядке.

**5. Хранение объекта (материалов демонтажа) и его реализация**

5.1. Администрация муниципального района «Сосногорск», вправе привлекать для временного хранения объектов (материала демонтажа) подрядную организацию на основании соответствующих договоров, заключенных в установленном законодательством порядке.

5.2. Самовольно установленные нестационарные торговые объекты (материалы демонтажа) передаются хранителю для временного хранения по акту приема-передачи. Ответственность за сохранность переданного объекта (материалов демонтажа), указанного в акте приема-передачи, возлагается на лицо (организацию), осуществляющее временное хранение, в соответствии с гражданским законодательством.

5.3. Перемещенные самовольно установленные нестационарные торговые объекты (материалы демонтажа) хранятся в течение месяца с даты составления акта о принудительном перемещении самовольно установленного нестационарного торгового объекта.

5.4. Контроль за сроком хранения перемещенного объекта (материалов демонтажа) осуществляется Комиссией.

5.5. Если в срок, указанный в п. 5.3 настоящего Порядка, имущество не будет востребовано владельцем, администрация муниципального района «Сосногорск» обращает его в муниципальную собственность в порядке, установленном действующим законодательством для движимых вещей, от которых собственник отказался (брошенных вещей). Для этого администрация муниципального района «Сосногорск» обращается в суд с заявлением о признании таких вещей бесхозяйными, и после вступления соответствующего судебного акта в законную силу утилизирует их либо распоряжается иным образом по своему усмотрению.

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «28» 05 2019г. № 1163

(приложение 2)

**Состав комиссии**

по выявлению и перемещению самовольно

установленных нестационарных торговых объектов

на территории муниципального района «Сосногорск»

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

ВоронаТ.В.- заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск», заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:

Рубцова С.В. – руководитель отдела экономического развития и предпринимательского рынка администрации муниципального района "Сосногорск";

Дорошенко Е.Н. – главный архитектор 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 1

к Порядку выявления

и перемещения самовольно установленных

нестационарных торговых объектов

на территории муниципального района «Сосногорск»

Акт

выявления самовольно установленного нестационарного торгового объекта

экз. № \_\_\_\_

г. Сосногорск от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность членов комиссии)

составила настоящий акт о том, что по адресу:

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

(адресные ориентиры места самовольной установки) выявлен самовольно установленный нестационарный торговый объект:

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

(тип и описание объекта) Фотография объекта прилагается.

Владельца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сведения о владельце объекта или сведения о лице, эксплуатирующем объект) в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года "Об утверждении порядка выявления и перемещения самовольно установленных нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск»:

1. Информирует о необходимости добровольного демонтажа и перемещении самовольно установленного объекта и восстановлении благоустройства земельного участка под объектом и прилегающей к нему территории в течение трех дней от даты составления акта.

2. Предупреждает, что при невыполнении данного требования перемещение объекта будет осуществлено в принудительном порядке. Отметка о получении акта владельцем (лицом, эксплуатирующем объект)

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

Акт составлен в 3 экземплярах.

Члены комиссии:

1.

2.

3.

Приложение 2

к Порядку выявления

и перемещения самовольно установленных

нестационарных торговых объектов

на территории муниципального района «Сосногорск»

Акт

о принудительном перемещении самовольно установленного нестационарного торгового объекта

экз. № \_\_\_\_

г. Сосногорск № \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Настоящий акт составлен на основании решения Комиссии по выявлению и перемещению самовольно установленных нестационарных торговых объектов № \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

о принудительном вывозе объекта:

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

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

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

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

(тип и описание объекта) расположенного по адресу:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адресные ориентиры места самовольной установки)

Дата и время начала демонтажа объекта: \_\_ ч. \_\_ мин. "\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дата и время окончания перемещения объекта: \_\_ ч. \_\_ мин. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Фотография объекта (материалов демонтажа) прилагается.

Место временного хранения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о получении акта владельцем (лицом, эксплуатирующем объект)

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

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

Акт составлен в 3 экземплярах.

Подписи: Представитель администрации муниципального района «Сосногорск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель подрядной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» мая 2019 г. № 1206

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск |  |  |

**О награждении Почётной грамотой муниципального района «Сосногорск»**

В соответствии с решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 05.02.2018 № XXIV-197 «О наградах муниципального образования муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. За многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональным праздником «День социального работника» наградить Почётной грамотой муниципального района «Сосногорск»:

|  |  |
| --- | --- |
| Зиновьеву Людмилу Сергеевну  Гребневу Елену Николаевну | - заместителя начальника отдела социальных гарантий Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска»;  - заместителя главного бухгалтера Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска». |

2. За многолетний добросовестный труд и в связи с профессиональным праздником «День медицинского работника» наградить Почётной грамотой муниципального района «Сосногорск»:

|  |  |
| --- | --- |
| Голоядова Виктора Васильевича | - врача – эндоскописта взрослого амбулаторно-поликлинического подразделения Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сосногорская центральная районная больница»; |

|  |  |
| --- | --- |
| Кокуеву Ольгу Арсеньевну | - врача – терапевта участкового взрослого амбулаторно-поликлинического подразделения Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сосногорская центральная районная больница»; |
| Першина Валентина Дмитриевича | - врача – рентгенолога взрослого амбулаторно-поликлинического подразделения Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сосногорская центральная районная больница» |
|  |  |

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» июня 2019 г. № 1229

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск |  |  |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения, находящихся на территории муниципального образования, в пределах данных, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

Во исполнение Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации муниципального района «Сосногорск» от 23.10.2018 № 1729 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения, находящихся на территории муниципального образования, в пределах данных, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 01.08.2016 № 507 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения, находящихся на территории муниципального образования, в пределах данных, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном интернет-сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Н.М. Кирсанову.

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководителю администрации С.В. Дегтяренко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «\_07\_» \_\_\_06\_\_\_ 2019 № 1229

(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО**

**«Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения, находящихся на территории муниципального образования, в пределах данных, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения, находящихся на территории муниципального образования, в пределах данных, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения «Историко-краеведческий мемориальный музей» муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее – Орган), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Органа за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

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

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

- в Органе;

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);

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

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

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

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

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

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

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

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

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

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – 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 и адрес их электронной почты: <http://museum-sosnogorsk.ru>.

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения, находящихся на территории муниципального образования, в пределах данных, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Историко-краеведческий мемориальный музей» муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

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

Муниципальное бюджетное учреждение «Историко-краеведческий мемориальный музей» муниципального образования муниципального района «Сосногорск» – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения и выдачи результата предоставления муниципальной 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) решение о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (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 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления 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 1 рабочий день.

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

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, 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 2.6настоящего Административного регламента почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично в Орган;

- посредством почтового отправления (в Орган).

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

**порядок их представления**

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7C0A7380B68D115D61CE0C9E10E6686965945CA041EFF9D912FF30CA6EA1472F913E9BD7x469F) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

- текст заявления не поддается прочтению.

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

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

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

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

**в том числе в электронной форме**

2.20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в день приема - путем личного обращения;

- в день их поступления - посредством почтового отправления.

Запрос и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.21. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальных услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги и многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели** | **Единица**  **измерения** | **Нормативное значение показателя\*** |
| I.  Показатели доступности | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | нет |
| 1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | нет |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | нет |
| 2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | нет |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | нет |
| **II. Показатели качества** | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги в Органе | % | 0 |

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на интернет-сайте Органа (<http://museum-sosnogorsk.ru>).

2.24. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

3.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ 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**

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

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

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

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

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

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

**предоставления муниципальной услуги**

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган.

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

1) Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

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

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

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется специалистом ответственным за прием документов в Журнале регистрации и контроля выполнения обращений (с указанием даты и времени).

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

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

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

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

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

Специалист Органа в течении 1 рабочего дня со дня регистрации запроса в Органе, 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 в двух экземплярах на подпись руководителю Органа.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения из Органа полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. 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 специалистом Органа, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги, в форме отчетности, установленной Органом, которая хранится на бумажном носителе Органа. Фиксация результата выполнения административных процедур в электронном виде не осуществляется.

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

**предоставления муниципальной услуги**

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

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

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

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

Выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме 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.

3.7.1. 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.

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

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация 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 отдела культуры муниципального района «Сосногорск», курирующим работу Органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

**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 или бездействия Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего в досудебном порядке.

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

**Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

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

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

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, отдел культуры администрации муниципального района «Сосногорск», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**Результат рассмотрения жалобы**

5.11. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения, находящихся на территории муниципального образования, в пределах данных, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального**

**предпринимателя)**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя |  |
| ОГРНИП |  |

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

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

**Адрес регистрации заявителя /**

**Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя**

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

**Адрес места жительства заявителя /**

**Почтовый адрес индивидуального предпринимателя**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | |

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию об объектах культурного наследия на

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | | | |
|  | | | |
| **Представлены следующие документы** | | | |
| 1 |  | | |
| 2 |  | | |
| 3 |  | | |
|  |  | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | |  |
| Способ получения результата | | |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | |
| Фамилия | |  | |
| Имя | |  | |
| Отчество | |  | |
| Дата рождения | |  | |

**Документ, удостоверяющий личность представителя**

**(уполномоченного лица)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид | |  | | | | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | | | | |
| Выдан | |  | | | | | | | | Дата выдачи | |  | |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | | | | |  | | | |
| Район |  | | | Населенный пункт | | | | |  | | | |
| Улица |  | | | | | | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус | | |  | | Квартира | |  | |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | | | | |  | | | |
| Район |  | | | Населенный пункт | | | | |  | | | |
| Улица |  | | | | | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус | |  | | Квартира | |  | |
|  |  | | | |  | |  | |  | |  | |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) местного значения, находящихся на территории муниципального образования, в пределах данных, содержащихся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**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 информацию об объектах культурного наследия на

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **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 «10» июня 2019 г. № 1234

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск |  |  |

**О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 09.01.2019 года № 6 «Об утверждении Плана проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Сосногорск», затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности на 2019 год»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «10» 06 2019 № 1234

(приложение)

План проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов

муниципального район «Сосногорск», затрагивающих вопросы осуществления

предпринимательской и инвестиционной деятельности на 2019 год

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» июня 2019 г. № 1240

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск |  |  |

**О создании комиссии по внесению изменений в схему 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», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», ст. 31 Устава муниципального образования муниципального района «Сосногорск», в целях обеспечения жителей муниципального образования муниципального района «Сосногорск» услугами торговли и организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Комиссию по внесению изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск» и утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о Комиссии по внесению изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «11» 06 2019 г. № 1240

(приложение 1)

**Состав комиссии**

**по внесению изменений в схему 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»; |
| Дорошенко Е.Н. | - главный архитектор 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»; |
| Чеботарева Н.А. | – руководитель земельного отдела Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск»; |
| Сосин М.В. | – председатель правления Союза предпринимателей г. Сосногорска\*; |
| Двожак Е.В. | – депутат Совета муниципального района «Сосногорск»\* |

\*по согласованию

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «11» 06 2019 г. № 1240

(приложение 2)

**Положение**

**о комиссии по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск»**

1. **Общие положения**

1.1. Комиссия по внесению изменений в Схему размещения нестационарных объектов на территории муниципального района «Сосногорск» (далее - Комиссия) создается и действует на постоянной основе в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск».

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», Уставом муниципального образования муниципального района «Сосногорск», решением Совета МО ГП «Сосногорск» от 14.12.2018 № 125 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «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», действующей схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск», постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 25.02.2016 № 112 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск», требованиями градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

1. **Порядок работы Комиссии**

2.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

2.2. На заседании Комиссии рассматриваются заявления о размещении новых нестационарных торговых объектов, не включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов, утвержденную в установленном порядке (далее - Схема), предложения по исключению объектов из Схемы и иные документы, требующие внесения изменений в Схему.

2.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, в его отсутствие заместитель председателя, протокол заседания ведет секретарь Комиссии. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, при этом председатель имеет право решающего голоса при равенстве голосов. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии, председателем и секретарем.

2.4. Решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством.

1. **Полномочия Комиссии**

3.1. В полномочия Комиссии входит:

3.1.1. Рассмотрение заявления о размещении нового нестационарного торгового объекта, не включенного в действующую Схему;

3.1.2. Принятие решений о целесообразности включения объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов или исключения объекта из Схемы.

3.2. Комиссия принимает решение на основании:

3.2.1.Заключения Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» о возможности размещения нестационарного торгового объекта на месте размещения по адресу, указанному в заявлении;

3.2.2. Заключения отдела экономического развития и потребительского рынка администрации муниципального района «Сосногорск» о показателях обеспеченности населения площадью торговых объектов в районе предполагаемого либо имеющегося размещения объекта;

3.2.3. Протокола заседания конкурсной комиссии на право размещения нестационарных торговых объектов;

3.2.4.Заключения Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» о необходимости использования земельного участка, здания, сооружения, являющегося муниципальной собственностью, включенного в Схему, в целях, не связанных с размещением нестационарных торговых объектов;

3.2.5. Иных документов, в соответствии с п. 4 настоящего Положения.

3.3. Комиссия при принятии решений руководствуется принципом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий, полноты и разнообразия обеспеченности населения услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания.

3.4. Комиссия имеет право пригласить на заседание заявителей для представления своего проекта, а также представителей других заинтересованных органов.

3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который хранится в отделе экономического развития и потребительского рынка администрации муниципального района «Сосногорск». Протокол является основанием для внесения изменений в действующую Схему в установленном порядке.

1. **Порядок приема заявлений и направления ответа заявителю**

4.1. Лицо, заинтересованное в предоставлении места для размещения нестационарного торгового объекта, не включенного в действующую Схему (далее - Заявитель), подает заявление в Администрацию муниципального района «Сосногорск» с предложение о размещении нестационарного торгового объекта на территории муниципального района «Сосногорск» с указанием места расположения НТО, вида НТО, специализации (ассортимента товаров, вида оказываемых услуг) и приложением следующих документов (в соответствии с осуществляемой деятельностью):

4.1.1. Эскиза проекта, фотографии, схемы размещения нестационарного торгового объекта (с указанием площади, ширины и длины объекта, расстояния от проезжей части, тротуара, угла прилегающих зданий);

4.1.2. Информации об ассортиментном перечне реализуемой продукции, оказываемых услугах;

4.1.3. Копии учредительных документов (для юридических лиц); копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4.1.4. Копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

4.1.5. Копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4.1.6. Копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

4.1.7. Справки налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданной не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи документов.

4.2. Заявитель может представить дополнительно копии иных документов о размещении нового нестационарного торгового объекта.

4.3. Заявления рассматриваются в течение 30 календарных дней от даты регистрации.

4.4. Информация о решении Комиссии направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней от даты протокола.

4.4.1. В случае решения Комиссии о включении нового нестационарного торгового объекта в Схему протокол является документом, удостоверяющим право Заявителя на заключение договора о предоставлении права на размещение этого объекта по заявленному адресу без оформления земельно-правовых отношений согласно п. 5 Порядка, утвержденного постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от \_23.05.2019\_ № 1139 «Об утверждении порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск» (далее - Порядок). Договор заключается на временный срок в соответствии с п. 1.6 Порядка. По истечении срока действия данного договора размещение нестационарного торгового объекта будет осуществляться в установленном порядке на конкурсной основе.

4.4.2. В случае решения Комиссии о включении нового нестационарного торгового объекта в Схему, при наличии нескольких заявок по одному адресу, размещение нестационарного торгового объекта по данному адресу будет осуществляться в установленном порядке на конкурсной основе.

4.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов для рассмотрения на Комиссии:

- непредставление полного пакета документов, предусмотренных п. 4.1 настоящего положения;

- если запрашиваемый адрес размещения не был согласован на Комиссии ранее;

- наличие неустраненных нарушений Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск», выявленных Комиссией по выявлению и перемещению нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Сосногорск»;

- наличие неустраненных нарушений договора на право размещения нестационарного торгового объекта.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» июня 2019 г. № 1264

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск |  |  |

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.11.2016 № 763 «О создании межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», со статьей 32 пункта 31 Устава муниципального образования муниципального района «Сосногорск», в связи с кадровыми изменениями в Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение 1 «Состав межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.11.2016 № 763 «О создании межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «\_13\_\_»\_\_\_06\_\_\_\_2019\_ №\_1264\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «\_24\_\_»\_\_\_11\_\_\_\_2016 №\_763\_\_

(приложение 1)

**Состав**

**межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома в целях признания его аварийным**

**и подлежащим сносу или реконструкции**

|  |  |
| --- | --- |
| Мека Е.А. | - заместитель руководителя администрации МР «Сосногорск» - Начальник управления ЖКХ, председатель комиссии; |
| Гоголева В.В. | - заместитель начальника управления ЖКХ администрации МР «Сосногорск», заместитель председателя комиссии; |
| Колебакина М.Е. | - ведущий эксперт отдела муниципального контроля управления ЖКХ администрации МР «Сосногорск», секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: |  |
| Шушарина Е.А. | - руководитель отдела муниципального контроля управления ЖКХ администрации МР «Сосногорск»; |
| Аверьянова А.А. | - главный специалист отдела муниципального контроля управления ЖКХ администрации МР «Сосногорск»; |
| Булышев К.В. | - заместитель начальника отдела НДПР г. Сосногорска УНД и ПР ГУ МЧС России по Республике Коми \* |
| Шипицына Н.Е. | - главный специалист – эксперт Сосногорского городского комитета по охране окружающей среды Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми \* |
| Торопова Я.В. | - заместитель главного государственного санитарного врача по городу Ухте, городу Сосногорску, городу Вуктылу, Троицко-Печорскому району \* |
| Яковлева М.В. | - начальник Ухтинского отделения АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Филиала по Республике Коми \* |
| Рябова Я.Р. | - начальник Государственной жилищной инспекции по г. Сосногорску \* |
| Конникова М.Н. | - заместитель Председателя Комитета по управлению имуществом администрации МР «Сосногорск» |
| Петрухнов С.Н. | - ведущий инженер по надзору за строительством Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства г. Сосногорска» |
| На период отсутствия основного сотрудника Управления капитального строительства г. Сосногорска» в работе комиссии будет принимать участие: | |
| Максимова Т.О. | - инженер конструктор I категории Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства г. Сосногорска». |
| \* - по согласованию | |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» июня 2019 г. № 1278

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск |  |  |

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 30.01.2013 № 108 « Об изменении типа существующего муниципального бюджетного учреждения «Управление капитального строительства г. Сосногорска» в целях создания муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства г. Сосногорска»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2018 № 2274 «О мерах по реализации решения Совета муниципального района «Сосногорск» от 24.12.2018 № XXХII - 257 «О бюджете муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», Администрации муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 30.01.2013 № 108 « Об изменении типа существующего муниципального бюджетного учреждения «Управление капитального строительства г. Сосногорска» в целях создания муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства г. Сосногорска» внести изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 1 постановления слова: «с сохранением штатной численности» заменить словами: «с предельной штатной численностью 15 (пятнадцать) единиц.»

2. Начальнику Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства г. Сосногорска» привести штатное расписание работников Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства г. Сосногорска» в соответствие с настоящим постановлением.

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

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

Глава муниципального района «Сосногорск»-

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» июня 2019 г. № 1279

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск |  |  |

**О признании жилых помещений непригодными для проживания**

# В соответствии с пп. 7, 49 Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», на основании заключений Межведомственной комиссии от 04.06.2019 № 308, от 04.06.2019 № 309, от 04.06.2019 № 310, от 04.06.2019 № 311, от 04.06.2019 № 312 «Об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать непригодными для проживания жилые помещения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить срок расселения граждан со дня принятия заключения, но не позднее 31.12.2022 года в жилые помещения муниципального жилищного фонда соответствующей площади и степени благоустройства.

3. Рекомендовать гражданам, занимающим жилые помещения, в установленный срок обратиться в Комитет по управлению имуществом администрации муниципального района «Сосногорск» с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда муниципального образования городского поселения «Сосногорск».

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

5. 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 |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «\_14\_»\_\_\_06\_\_\_\_2019 №\_\_\_1279\_\_

**Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Адрес объекта |
| 1. | Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 4, кв. 3 |
| 2. | Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Зои Космодемъянской, д. 3, кв. 3 |
| 3. | Республика Коми, г. Сосногорск, пст. Керки, ул. Лесная, д. 14, кв. 4 |
| 4. | Республика Коми, г. Сосногорск, пст. Малая Пера, ул. Советская, д. 18, кв. 3 |
| 5. | Республика Коми, г. Сосногорск, пст. Малая Пера, ул. Советская, д. 18, кв. 8 |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» июня 2019 г. № 1280

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск |  |  |

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Сосногорск»**

**от 11.04.2019 №793**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановления Администрации муниципального района «Сосногорск» от 23.10.2018 № 1729 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 11.04.2019 № 793, следующие изменения:

- в пункте 3.17 слова «При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.1-2.6.4, 2.10.1-2.10.3 Административного регламента;

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

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.14.1-2.14.2 настоящего Административного регламента.

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.14.1-2.14.2 настоящего Административного регламента.» заменить словами «Орган в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) выдаёт разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.»;

- административный регламент дополнить пунктом 3.17.4. следующего содержания «В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство Орган уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган регистрации прав;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.».

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

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ**

**Информация для населения**

**21 июня 2019 года в 14.00 часов** в актовом зале администрации муниципального района «Сосногорск» (ул. З. Космодемьянской, 72) состоится XXXVII очередное заседание Совета муниципального района «Сосногорск».

Вопросы повестки дня:

1. Об отчете Главы муниципального района «Сосногорск» - руководителя администрации о результатах своей деятельности и деятельности Администрации муниципального района «Сосногорск» за 2018 год.

2. Об отчете Председателя Совета муниципального района за 2018 год.

3. О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 24 декабря 2018 года № ХХXII-257 «О бюджете муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов».

4. Об исполнении бюджета муниципального района «Сосногорск» за первый квартал 2019 года.

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

6. О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 28 декабря 2011 года № XVIII-142 «О Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

7. О досрочном прекращении полномочий депутата Совета муниципального района «Сосногорск».

8. О проведении публичных слушаний.

9. О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Сосногорск» от 15 ноября 2013 № XXXIII-279 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения специализированным жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

10. Информация об организации летней оздоровительной кампании в 2019 году.

11. Информация ГУ РК «Центр занятости населения города Сосногорска» об организации труда несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в 2018 году.

12. Информация о подготовке к работе в зимний период 2019-2020г.г. сельских населенных пунктов Сосногорского района.

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»

Учредитель - Совет муниципального района «Сосногорск»

(решение от 25.02.2009 г. № XVIII-197)

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

Редколлегия: Кирсанова Н.М. – руководитель,

Соболева Т.А.– ответственный секретарь.

Члены

редколлегии: Бочкова Н.Ю., Аверина Г.В., Сосин М.В.

Адрес: 169500, Республика Коми

город Сосногорск,

ул. Зои Космодемьянской, 72

Телефоны: 5-56-61

Подписано в печать 18.06.2019 г.

Тираж 70 экземпляров

Формат А5

Распространяется бесплатно

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

Отпечатано 18.06.2019 г.

в администрации муниципального района «Сосногорск»

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