****

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:**

**решения Совета муниципального района «Сосногорск»**

На 15 августа 2019 года документов на опубликование нет.

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:**

 **постановления и распоряжения администрации**

**муниципального района «Сосногорск»**

### 1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 31.05.2019 г. № 1202 «О размещении кандидатур на Доске почета муниципального района «Сосногорск»».

### 2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 04.07.2019 г. № 1420 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 31.05.2019 № 1202 «О размещении кандидатур на Доске почета муниципального района «Сосногорск»».

3. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 01.08.2019 № 1607 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 09.02.2018 № 194 «О создании оперативного штаба для анализа информации о возможном межнациональном конфликте на территории муниципального района «Сосногорск»».

4. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 01.08.2019 г. № 1608 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 05.02.2018 № 156 «О Консультативном Совете по вопросам межнациональных отношений при Администрации муниципального района «Сосногорск»».

5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 01.08.2019 г. № 1620 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 25.05.2016 № 381 «О мероприятиях по исполнению наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»».

6. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 05.08.2019 г. № 1629 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»».

7. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 08.08.2019 г. № 1653 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 02.02.2016 № 46 «О создании межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей на территории муниципального района «Сосногорск»».

8. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 08.08.2019 г. № 1654 «О признании жилых помещений непригодными для проживания».

9. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ от 12.08.2019 г. № 1657 «О признании многоквартирного дома № 4 по ул. Комсомольская г. Сосногорска Республики Коми аварийным и подлежащим сносу и сроках его переселения».

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ:**

**официальные сообщения и материалы органов**

**местного самоуправления**

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

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» мая 2019 г. № 1202

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

### О размещении кандидатур на Доске почета

**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 достигнутые успехи и высокие показатели в трудовой и общественной деятельности, за существенный вклад в развитие муниципального района «Сосногорск» разместить на Доске почёта муниципального района «Сосногорск» следующие кандидатуры:

|  |  |
| --- | --- |
| Бальчугова Наталья Александровна | - начальник производственно-технического отдела открытого акционерного общества «Водоканал»; |
| Бойцов Сергей Анатольевич | - мастер по подготовке и стабилизации нефти цеха по подготовке и перекачке нефти территориального производственного предприятия «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтегаз» общества с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Коми» публичного акционерного общества «Нефтяная компания «ЛУКОЙЛ»;  |
| Гаврюшин Алексей Борисович | - участковый уполномоченный полиции группы участковых уполномоченных полиции отделения полиции № 8 Отдела МВД России по городу Сосногорску; |
| Закутина Оксана Владимировна | - преподаватель по классу фортепиано муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» поселка городского типа Нижний Одес»;  |
| Ковбаса Ольга Николаевна | - член пленума Сосногорского районного Совета ветеранов, председатель общественной организации «Сосногорский Мемориал»;  |
| КозловПетр Геннадьевич | - главный специалист отдела складской логистики Сосногорской ТЭЦ филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»; |
| Кудрявцева Татьяна Вячеславовна | - депутат Совета муниципального района «Сосногорск» по избирательному округу № 9;  |
| Матвеева Ольга Ринатовна | - специалист гражданской обороны муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;  |
| Новикова Галина Борисовна | - учителя математики муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия при Главе муниципального района «Сосногорск»; |
| Носкова Ольга Петровна | - врач – фтизиатр участковый государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Сосногорская центральная районная больница»; |
| ПоповаГалина Васильевна | - заведующий отделением разработки программ ГБУ РК «ЦСЗН г. Сосногорска»; |
| РазрядовВалерий Борисович | - заместитель начальника Сосногорской дистанции электроснабжения – структурного подразделения Северной дистанции по энергообеспечению – структурного подразделения Трансэнерго – филиала ОАО «Российские железные дороги»; |
| СеребряковВладимир Борисович | - старший аппаратчик получения технического углерода 6 разряда цеха № 3 – по производству термического и печного технического углерода филиал Сосногорский газоперерабатывающий завод ООО «Газпром переработка»; |
| СундряковаВалентина Андреевна | - оператор котельной 5 разряда котельной № 1 общества с ограниченной ответственностью «Теплосервис»; |
| Шелудько Наталья Николаевна | - мастер швейного цеха общества с ограниченной ответственностью «Сосногорская швейная фабрика».  |

2. 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 «04» июля 2019 г. № 1420

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

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 31.05.2019 № 1202 «О размещении кандидатур на Доске почета 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. Внести в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 31.05.2019 № 1202 «О размещении кандидатур на Доске почета муниципального района «Сосногорск» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) в пункт 1 Постановления в графе «Попова Галина Васильевна» указать должность: «заведующий отделением разработки и реализации программ ГБУ РК «ЦСЗН г. Сосногорска».

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

Глава муниципального района «Сосногорск»-

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» августа 2019 г. № 1607

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

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 09.02.2018 № 194 «О создании оперативного штаба для анализа информации о возможном межнациональном конфликте на территории муниципального района «Сосногорск»**

В соответствии со статьями 7, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения оперативного реагирования на предотвращение межнационального конфликта на территории муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В приложение «Состав оперативного штаба для анализа информации о возможном межнациональном конфликте на территории муниципального района «Сосногорск» утвержденное постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 09.02.2018 № 194 внести изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановлениевступает 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

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 01.08.2019 № \_\_1607\_\_

Утвержден

постановлением администрации

 муниципального района «Сосногорск»

 от «09» \_\_02\_\_ 2018 № 194

(приложение)

**Состав**

**оперативного штаба для анализа информации о возможном межнациональном конфликте на территории муниципального района «Сосногорск»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность в оперативном штабе | Занимаемая должность |
| Дегтяренко Сергей Васильевич | Начальник штаба | Глава муниципального района «Сосногорск» - руководитель администрации  |
| Малафеев Александр Юрьевич  | Заместитель начальника штаба | Начальник ОМВД России по г. Сосногорску\* |
| Кирсанова Наталья Михайловна | Заместитель начальника штаба | Заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» |
| Чура Елена Константиновна | Заместитель начальника штаба | Заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» |
| Кошелева МаринаНиколаевна | Секретарь штаба | Главный специалист юридического отдела Управления организационно-правовой работы администрации муниципального района «Сосногорск» |
| Серов Валерий Анатольевич | Член штаба | Заместитель начальника отдела управления Федеральной службы безопасности России по Республике Коми в г. Ухта\* |
| Федосенко Алла Яковлевна | Член штаба | Главный врач ГБУЗ «Сосногорская центральная районная больница»\* |
| Мирошникова Ольга Кирилловна | Член штаба | Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» |
| Никитина Марина Анатольевна | Член штаба | Руководитель отдела культуры администрации муниципального района «Сосногорск» |
| Климцева Наталья Григорьевна | Член штаба | Директор Государственного учреждения «Центр занятости населения г. Сосногорска»\* |
| Баянов Ильнур Фанурович | Член штаба | Начальник отдела по вопросам миграции ОМВД по г. Сосногорску\* |

\*по согласованию

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» августа 2019 г. № 1608

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

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 05.02.2018 № 156 «О Консультативном Совете по вопросам межнациональных отношений при Администрации муниципального района «Сосногорск»**

В соответствии со статьями 7, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях оказания содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории муниципального района «Сосногорск», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В приложение 2 «Состав Консультативного Совета по вопросам межнациональных отношений при Администрации муниципального района «Сосногорск», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 05.02.2018 № 156, внести изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановлениевступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Е.К. Чура.

Глава муниципального района «Сосногорск»-

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

 Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от \_01.08.2019\_\_№ \_\_1608\_\_

Утвержден

постановлением администрации

 муниципального района «Сосногорск»

 от «05» \_\_02\_\_ 2018 № 156

 (приложение 2)

**Состав**

**Консультативного Совета по вопросам межнациональных отношений при Администрации муниципального района «Сосногорск»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность в Совете | Занимаемая должность |
| Чура Елена Константиновна | Председатель Совета | Заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» |
| Кирсанова Наталья Михайловна | Заместитель председателя Совета | Заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» |
| Никитина Марина Анатольевна  | Заместитель председателя Совета | Руководитель отдела культуры администрации муниципального района «Сосногорск» |
| Кошелева Марина Николаевна | Секретарь Совета | Главный специалист юридического отдела Управления организационно-правовой работы администрации муниципального района «Сосногорск» |
| Мирошникова Ольга Кирилловна | Член Совета | Начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» |
|  Коблова Лилия Ивановна  | Член Совета | Заведующий отделом общественных связей и информатизации администрации муниципального района «Сосногорск» |
| Казакова Анастасия Сергеевна | Член Совета | Руководитель отдела по делам молодежи Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» |
| Артеев ВладимирВасильевич | Член Совета | Председатель Сосногорского представительства МОД «Коми войтыр»\* |
| Вокуева Алла Даниловна | Член Совета | Председатель отделениянемецкой культурной автономии «FREIHEIT – Свобода»\* |
| Дешененкова Марина Павловна | Член Совета | Председатель национально-культурной автономии украинцев г. Сосногорска\* |
| Тарахов Геннадий Алексеевич | Член Совета | Председатель Сосногорской районной Общественной организации «Белорусское землячество»\* |
| Корякина Ольга Никифоровна | Член Совета | Председатель Сосногорской Районной организации Ветеранов\* |

\*по согласованию

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» августа 2019 г. № 1620

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

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 25.05.2016 № 381 «О мероприятиях по исполнению наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»**

В соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 25.05.2016 № 381 «О мероприятиях по исполнению наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее – Постановление) внести следующие изменения:

1.1. Приложение 2 «Перечень объектов для отбывания наказания в виде исправительных работ на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск», утвержденное Постановлением изложить в редакции, согласно приложению 2 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

Приложение 2

 к постановлению администрации

 муниципального района «Сосногорск» от \_01.08.2019\_№ \_1620

 Утвержден

постановлением администрации

 муниципального района «Сосногорск»

от 25.05.2016 № 381

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов для отбывания наказаний в виде

исправительных работ на территории муниципального

образования муниципального района «Сосногорск»

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Индивидуальный предприниматель Максименчук А.Г. |
| 2 | ООО «Сервис» |
| 3 | ООО «Доверие» |
| 4 | ООО «ПАРТНЕР» |
| 5 | ООО «ТЕХПРОМСЕРВИС» |
| 6 | ООО «Спецавтодор» |
| 7 | ООО «Луч» |
| 8 | ООО «Водоканал Нижний Одес» |
| 9 | Индивидуальный предприниматель О.И. Воробьева |
| 10 | Индивидуальный предприниматель Г.П. Ларионов |
| 11 | ООО «Лесэнерго» |
| 12 | ООО «Уют» |
| 13 | ООО «Мегаполис» |
| 14 | ООО «Теплосервис» |
| 15 | ООО «Жилсервис» |
| 16 | Индивидуальный предприниматель Никулин И.Н. |
| 17 | ООО Торговый дом «ФинКомЛес» |
| 18 | Индивидуальный предприниматель Емельянов Н.М. |
| 19 | ООО «Экофорест» |
| 20 | ООО «СОЮЗ» |
| 21 | Индивидуальный предприниматель Подоров А.С. |
| 22 | ООО «Евроинвестстрой» |
| 23 | Индивидуальный предприниматель Мохнаткин С.Н. |
| 24 | ООО «Строй-Сервис» |
| 25 | Индивидуальный предприниматель Фатеева О.В. |
| 26 | Муниципальное казенное учреждение «Организация по содержанию объектов учреждений культуры» (МКУ «ОСОК») |
| 27 | Индивидуальный предприниматель Лузанов Н.Е. |

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» августа 2019 г. № 1629

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Сосногорск  |  |  |
| **Об утверждении административного регламента предоставления** **муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»** |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 04.12.2017 № 1643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»»

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

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

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Утверждён

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от « 05 » 08 № 1629\_

(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района «Сосногорск» (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем 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, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа: <http://sosnogorsk.org/adm/>);

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

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

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

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

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

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

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

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

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

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

-адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (<http://sosnogorsk.org/adm/>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги: адрес электронной почты архивного отдела Органа — arhivsosn@mail.ru.; адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.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 архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Сосногорск» непосредственное исполнение осуществляет Архивный отдел администрации муниципального района «Сосногорск» (далее - архивный отдел).

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

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении заявителю архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем (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 30 календарных 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 3 календарных дня со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для юридических лиц), Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) 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. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

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

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

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган).

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

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

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

2.11. Запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

- отсутствие в архиве необходимых документов, сведений.

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 бесплатно.

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

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

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

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

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

2.20. Запрос заявителя и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке и сроки установленными п. 3.4 и п. 3.8 настоящего административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

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

2.21. Здания (помещения) Органа оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя\* |
| I.  Показатели доступности |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | 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 | да |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет |  нет |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | нет |
| 2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | да(2 д.л., не более 15 мин.) |
| **II. Показатели качества** |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в  установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги в Органе     | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

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

3.1.Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журналах входящей/исходящей корреспонденции специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.

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

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.10 настоящего Административного регламента.

**III (III) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в органе, предоставляющим муниципальную услугу**

**Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация запроса и иных 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.

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

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

**муниципальной услуги**

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган;

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

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

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

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Органа, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в 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) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление 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) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

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

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

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

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

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

3.8.3. 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 в системе электронного документооборота и (или) журналах входящей/исходящей корреспонденции специалистом Органа, ответственным за прием документов.

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

3.9. 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 по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- в течение 21 календарного дня с момента регистрации запроса готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в течение 1 календарного дня с момента регистрации запроса готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента).

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю архивного отдела в течение 1 календарного дня.

Руководитель архивного отдела подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 календарного дня со дня его получения.

Специалист Органа в течение 1 календарного дня направляет подписанное руководителем архивного отдела решение сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.9.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 24 календарных дня со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журналах входящей/исходящей корреспонденции с пометкой «исполнено» специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

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

3.10.1. 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.

3.10.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления решения сотруднику Органа, МФЦ,ответственному за его выдачу.

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

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

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

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

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

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);

* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.11.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа в течение 1 календарного дня со дня получения заявления:

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 1 календарного дня с момента принятия решения.

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

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

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

3.11.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.11.6. Результатом процедуры является:

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.10 настоящего Регламента.

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

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

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

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Органа, предоставляющим муниципальную услугу.

4.2. Контроль за деятельностью руководителя структурного подразделения Органа осуществляется заместителем руководителя Органа, курирующим работу структурного подразделения Органа.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

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

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

**Предмет жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

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

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

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

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

 Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

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

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

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

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

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

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

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

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

**Сроки рассмотрения жалоб**

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

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

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

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

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

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

ЗАПРОС

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

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

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

|  |  |
| --- | --- |
| № запроса |  |

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

Орган, обрабатывающий запрос на

предоставление услуги

|  |
| --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя |  |
| ОГРНИП**[[1]](#footnote-1)** |  |
| **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[[2]](#footnote-2)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАПРОС

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

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» августа 2019 г. № 1653

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

**О внесении изменений в постановление администрации**

**муниципального района «Сосногорск» от 02.02.2016 № 46 «О создании межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей на территории муниципального района «Сосногорск»**

 В соответствии с п. 6.1 ч. 1 ст. 15, ст. 7, ст. 17 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 8, 9, 14 Постановления Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий) в связи с изменениями в организационно-штатной структуре межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей на территории муниципального района «Сосногорск», в целях проведения категорирования, оценки состояния антитеррористической защищенности и составления паспортов безопасности объектов с массовым пребыванием людей, Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Приложение 3 «Состав межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей на территории муниципального района «Сосногорск», утвержденное постановлением администрации муниципального района «Сосногорск» от 02.02.2016 № 46, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 15.02.2017 № 110 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 02.02.2016 № 46 «О создании межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей на территории муниципального района «Сосногорск».

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

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

Глава муниципального района «Сосногорск» -

руководитель администрации С.В. Дегтяренко

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Сосногорск»

от «\_08\_\_»\_\_08\_\_ 2019 № 1653

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района «Сосногорск»

от 02.02.2016 № 46

СОСТАВ

межведомственной комиссии по обследованию

мест массового пребывания людей на территории муниципального района «Сосногорск»

|  |  |
| --- | --- |
| ЧураЕлена Константиновна | Заместитель руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» - председатель комиссии |
| УляшовМаксим Иванович | Начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск»- заместитель председателя комиссии |
| СавченкоВалерий Иванович | Ведущий специалист МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Сосногорск» - секретарь комиссии |
| ПотаповВалерий Николаевич | Начальник УУП и ПДН ОМВД России по городу Сосногорску\* |
| ГурьяновАндрей Александрович | Сотрудник отдела в г. Ухте УФСБ России по Республике Коми\* |
| Сазонов Сергей Николаевич | Инспектор направления организации охраны объектов, подлежащих обязательной охране и комплексной защиты объектов ОВО по г. Сосногорску – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Коми»\* |
| Заика Сергей Николаевич | Начальник пункта централизованной охраны ОВО по г. Сосногорску – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Коми»\* |
| КочановВладимир Анатольевич | Начальник Отдела надзорной деятельности и профилактической работы г. Сосногорска УНДиПР ГУ МЧС России по Республике Коми\* |
| БулышевКонстантин Владимирович | Заместитель начальника Отдела надзорной деятельности и профилактической работы г. Сосногорска УНДиПР ГУ МЧС России по Республике Коми\* |
| Юркин Павел Михайлович | Старший дознаватель Отдела надзорной деятельности и профилактической работы г. Сосногорска УНДиПР ГУ МЧС России по Республике Коми\* |
| Комиссарова Татьяна Николаевна | Старший инспектор Отдела надзорной деятельности и профилактической работы г. Сосногорска УНДиПР ГУ МЧС России по Республике Коми\* |
| Костецкая Людмила Викторовна | Инспектор Отдела надзорной деятельности и профилактической работы г. Сосногорска УНДиПР ГУ МЧС России по Республике Коми\* |
| ДоброваЮлия Владимировна | Специалист по эксплуатационным, производственно-техническим и организационным работам администрации городского поселения «Нижний Одес»\* |
| ПаншинаСветлана Анатольевна | Специалист администрации городского поседения «Войвож» по вопросам ЖКХ\* |

Примечание:

В состав комиссии включать правообладателя места массового пребывания людей.

\* - (по согласованию)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «08» августа 2019 г. № 1654

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 30.07.2019 № 314, от 30.07.2019 № 316, от 30.07.2019 № 317 «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 31.12.2024 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 «\_08\_»\_\_08\_\_2019 №\_1654\_\_

Перечень жилых помещений, признанных непригодными для проживания

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Адрес объекта |
| 1. | Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Индустриальная, д. 2, кв. 5 |
| 2. | Республика Коми, г. Сосногорск, пст. Малая Пера, ул. Советская, д. 17, кв. 8 |
| 3. | Республика Коми, г. Сосногорск, пст. Малая Пера, ул. Первомайская, д. 3, кв. 4 |

###  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» августа 2019 г. № 1657

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

**О признании многоквартирного дома № 4 по ул. Комсомольская**

**г. Сосногорска Республики Коми аварийным**

**и подлежащим сносу и сроках его переселения**

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 заключения Межведомственной комиссии от 30.07.2019 № 318 «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», экспертного заключения № Э-52/18 от 17.03.2018 «Экспертной конторы Гросс Инги Львовны», Администрация муниципального района «Сосногорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Многоквартирный дом № 4 по ул. Комсомольская г. Сосногорска Республики Коми признать аварийным и подлежащим сносу.

2. Установить срок расселения граждан со дня принятия заключения, но не позднее 2030 года в жилые помещения муниципального жилищного фонда соответствующей площади и степени благоустройства.

3. Рекомендовать гражданам, занимающим жилые помещения в аварийном доме, 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

**РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ**

**Информация о результатах проверки эффективности и результативности использования средств местного бюджета, выделенных из бюджета муниципального района «Сосногорск» на предоставление субсидий муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Сосногорска» на выполнение муниципального задания»**

**Основание для проведения контрольного мероприятия:** статья 8 Положения о Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск», утвержденного решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 28.12.2011 № XVIII-142, п. 2.5 Плана работы Ревизионной комиссии муниципального района «Сосногорск» на 2019 год, распоряжение Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» от 10.06.2019 № 7 «О проведении контрольного мероприятия», удостоверение на право проведения проверки № 5 от 10.06.2019.

**Цель контрольного мероприятия:** Оценка эффективности и результативности использования средств местного бюджета.

**Объект контроля:** Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск», муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Сосногорска».

Проверяемый период: 2018 год

**Сроки проведения контрольного мероприятия:** с 10.06.2019 по 25.07.2019

Объем проверенных средств: 4 374 940,00 рублей.

**В ходе проверки установлено:**

1. Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Сосногорска» в 2018 году Управлением образования администрации муниципального района «Сосногорск» предоставлена субсидия на выполнение муниципального задания за счет средств местного бюджета на обеспечение деятельности (оказание услуг) общеобразовательных учреждений и на уплату налога на имущество организаций в размере 4 374 940,00 рублей.
2. Приказ Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» от 20.11.2015 № 512 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнении работ) муниципальными образовательными организациями, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» не соответствует действующему законодательству. Данный факт свидетельствует о недостаточном внутреннем контроле и о ненадлежащем осуществлении полномочий Управлением образования администрации муниципального района «Сосногорск» в соответствии со статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации (п. 1.2.97 «Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)», одобренный Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации 17.12.2014, протокол № 2-СКСО, Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 18.12.2014 (далее – Классификатор нарушений).
3. В нарушение пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 6 Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнении работ) муниципальными образовательными организациями, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск» (приказ Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск» от 20.11.2015 № 512) Управлением образования администрации муниципального района «Сосногорск» расчет объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания по муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Сосногорска» на 2018 год произведен не по нормативам затрат на оказание муниципальных услуг (п.1.2.47 Классификатора нарушений).

Нарушение порядка формирования и (или) финансового обеспечения выполнения муниципального задания влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до тридцати тысяч рублей (ст. 15.15.15 КоАП РФ).

1. В проверяемом периоде муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Сосногорска» превышено допустимое (возможное) отклонение показателей муниципального задания по муниципальной услуге «Реализация основных общеобразовательных программ среднего общего образования»:

– на 3 человек по показателю «Число обучающихся», характеризующему объем оказываемой услуги;

– на 6% по показателю «Сохранение контингента», характеризующему качество оказываемой услуги.

Таким образом, в соответствии с пунктом 6 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальное задание муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Сосногорска» на 2018 год не выполнено.

Невыполнение муниципального задания влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от ста до одной тысячи рублей (ст. 15.15.5-1 КоАП РФ).

1. Выборочная проверка показателей отчета об исполнении муниципального задания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Сосногорска» за 2018 год показала несоответствие показателя численности обучающихся. Данный факт свидетельствует о недостаточном внутреннем контроле и о ненадлежащем осуществлении полномочий Управлением образования администрации муниципального района «Сосногорск» в соответствии со статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации (п. 1.2.97 Классификатора нарушений).
2. В нарушение подпункта 2.2.1 пункта 2.2 Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и структурным подразделением администрации муниципального района «Сосногорск», осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения муниципального образования муниципального района «Сосногорск» от 09.01.2018 (далее – Соглашение) при неизменных показателях муниципального задания на 2018 год, объем субсидии на выполнение муниципального задания в 2018 году учреждению Управлением образования администрации муниципального района «Сосногорск» менялся 7 раз и увеличен на сумму 2 964 961,00 рублей. Данный факт указывает о недостаточном внутреннем контроле и о ненадлежащем осуществлении полномочий Управлением образования администрации муниципального района «Сосногорск» в соответствии со статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации (п. 1.2.97 Классификатора нарушений).
3. В нарушение пункта 3.2 Соглашения Управлением образования администрации муниципального района «Сосногорск» перечислялась субсидия на выполнение муниципального задания за счет местного бюджета на обеспечение деятельности (оказании услуг) общеобразовательных учреждений с нарушением сумм, предусмотренных графиком.
4. В нарушение части 1 статьи 23 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Сосногорска» идентификационный код закупки в договорах не указан.
5. В нарушение пункта 11 Порядка предоставления компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимости провоза багажа лицам, проживающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, являющимися работниками, работающих в организациях, финансируемых из бюджета муниципального района «Сосногорск» (постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 03.06.2016 № 388) Управлением образования администрации муниципального района «Сосногорск» неправомерно оплачена стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно работнику муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Сосногорска» в сумме 3 691,20 рублей. Данный факт свидетельствует о недостаточном внутреннем контроле и о ненадлежащем осуществлении полномочий Управлением образования администрации муниципального района «Сосногорск» в соответствии со статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации (п. 1.2.97 Классификатора нарушений).

По результатам проверки Ревизионной комиссией муниципального образования муниципального района «Сосногорск» направлены представления Управлению образования администрации муниципального района «Сосногорск» и муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 2 г.Сосногорска» с предложениями по устранению нарушений.

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

Председатель Ревизионной комиссии

муниципального образования

муниципального района «Сосногорск» Н.В.Русских

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»

Учредитель - Совет муниципального района «Сосногорск»

(решение от 25.02.2009 г. № XVIII-197)

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

Редколлегия: Кирсанова Н.М. – руководитель,

 Соболева Т.А.– ответственный секретарь.

Члены

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

Адрес: 169500, Республика Коми

 город Сосногорск,

 ул. Зои Космодемьянской, 72

Телефоны: 5-56-61

Подписано в печать 15.08.2019 г.

Тираж 70 экземпляров

Формат А5

Распространяется бесплатно

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

Отпечатано 15.08.2019 г.

в администрации муниципального района «Сосногорск»

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

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)