**Совет муниципального района «Ижемский»**

**и**

**Администрация муниципального района «Ижемский»**

****

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**ВЕСТНИК**

**Совета и администрации**

**муниципального образования**

**муниципального района «Ижемский»**

№ 11

29.07.2016

**Ижма 2016 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05 июля 2016 года № 460

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об признании утратившим силу постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 29 января 2015 года № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 января 2015 года № 69 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05 июля 2016 года № 461

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об признании утратившим силу постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 30 января 2015 года № 77 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 января 2015 года № 77 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05 июля 2016 года № 462

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О признании утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 11 сентября 2014 года № 820

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно льготной категории граждан для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4611F8299F03A57B5EFEEF37D17DB4316C82DFADFF6212DA3743C42FA6B6C814ED390F197B1B407DX0sBN) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4611F8299F03A57B5EFEEF37D17DB4316C83D1A9F86612DA3743C42FA6B6C814ED390F197B1B4271X0sCN) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4611F8299F03A57B5EFEEF37D17DB4316C83DEA9FF6612DA3743C42FA6XBs6N) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 11 сентября 2014 года № 820 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно льготной категории граждан для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **Описание: Описание: герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13 июля 2016 года № 473

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации

муниципального района «Ижемский» от 15 января 2010 года № 5

«Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры

муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь Уставом муниципального образования му­ниципального

района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации му­ниципального района «Ижемский» от 15 января 2010 года № 5 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального района «Ижемский» (далее – постановление) следующие изменения:
2. пункт 8 постановления изложить в следующей редакции:

«8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Селиверстова Р.Е.».

1. в абзаце 2 пункта 3 Приложения № 4 к Постановлению 3 слова «по профилю полученного образования» исключить;
2. Приложение № 4 к Постановлению дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«8. В случае если после установления доплаты молодой специалист был призван на военную службу или направлен на альтернативную гражданскую службу, осуществлял уход за ребенком в возрасте до полутора лет, период осуществления доплаты, определенный в соответствии с пунктами 4, 5, 6, 7 настоящего приложения, продолжается со дня прекращения указанных событий.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

# Ш У Ö М

# 

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15 июля 2016 года № 476

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» за I полугодие 2016 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и пунктом 4 статьи 17 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский», утвержденного решением Совета муниципального района «Ижемский» от 05.10.2012 года № 4-15/5,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» за I полугодие 2016 года согласно приложению.
2. Отчет об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» за I полугодие 2016 года направить в Совет муниципального района «Ижемский» и Контрольно-счетную комиссию муниципального района «Ижемский».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | **Приложение к постановлению администрации муниципального района "Ижемский от 15 июля 2016 года № 476** | | |
| **ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИЖЕМСКИЙ" ЗА I ПОЛУГОДИЕ 2016 ГОДА** | | | | | | | | |
|  | | |  |  | |  |  | |
| **1. Доходы бюджета** | | | | | | | | |
|  | | |  |  | |  | руб. | |
| Наименование  показателя | | | Код стро-ки | Код дохода по бюджетной классификации | | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено | |
| 1 | | | 2 | 3 | | 4 | 5 | |
| Доходы бюджета - ИТОГО | | | 010 | х | | 907 142 560,00 | 477 452 488,73 | |
| в том числе: | | |  |  | |  |  | |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | | 010 | 000 1000000000 0000 000 | | 224 453 502,16 | 103 491 756,35 | |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | | | 010 | 000 1010000000 0000 000 | | 191 107 300,00 | 87 987 563,78 | |
| Налог на доходы физических лиц | | | 010 | 000 1010200001 0000 110 | | 191 107 300,00 | 87 987 563,78 | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | | 010 | 000 1010201001 0000 110 | | 190 451 300,00 | 87 717 133,27 | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | | | 010 | 000 1010202001 0000 110 | | 456 000,00 | 188 663,25 | |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | | 010 | 000 1010203001 0000 110 | | 200 000,00 | 81 767,26 | |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | | 010 | 000 1030000000 0000 000 | | 7 464 400,00 | 2 959 140,30 | |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | | | 010 | 000 1030200001 0000 110 | | 7 464 400,00 | 2 959 140,30 | |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | | 010 | 000 1030223001 0000 110 | | 2 512 100,00 | 1 006 449,61 | |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | | 010 | 000 1030224001 0000 110 | | 49 600,00 | 16 592,79 | |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | | 010 | 000 1030225001 0000 110 | | 4 902 700,00 | 2 094 525,08 | |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | | | 010 | 000 1030226001 0000 110 | | - | -158 427,18 | |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | | | 010 | 000 1050000000 0000 000 | | 16 585 000,00 | 7 658 285,00 | |
| Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | | | 010 | 000 1050100000 0000 110 | | 5 985 000,00 | 2 003 885,45 | |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | | | 010 | 000 1050101001 0000 110 | | 5 250 000,00 | 1 794 500,07 | |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | | | 010 | 000 1050101101 0000 110 | | 5 250 000,00 | 1 789 579,56 | |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | | | 010 | 000 1050101201 0000 110 | | - | 4 920,51 | |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | | | 010 | 000 1050102001 0000 110 | | 735 000,00 | 209 385,38 | |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | | | 010 | 000 1050102101 0000 110 | | 735 000,00 | 209 385,38 | |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | | | 010 | 000 1050200002 0000 110 | | 10 500 000,00 | 5 588 199,57 | |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | | | 010 | 000 1050201002 0000 110 | | 10 500 000,00 | 5 584 569,61 | |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | | | 010 | 000 1050202002 0000 110 | | - | 3 629,96 | |
| Единый сельскохозяйственный налог | | | 010 | 000 1050300001 0000 110 | | 40 000,00 | 46 199,98 | |
| Единый сельскохозяйственный налог | | | 010 | 000 1050301001 0000 110 | | 40 000,00 | 46 199,98 | |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | | | 010 | 000 1050400002 0000 110 | | 60 000,00 | 20 000,00 | |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов | | | 010 | 000 1050402002 0000 110 | | 60 000,00 | 20 000,00 | |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | | | 010 | 000 1080000000 0000 000 | | 850 000,00 | 516 170,68 | |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями | | | 010 | 000 1080300001 0000 110 | | 850 000,00 | 516 170,68 | |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) | | | 010 | 000 1080301001 0000 110 | | 850 000,00 | 516 170,68 | |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | | | 010 | 000 1110000000 0000 000 | | 6 148 000,00 | 1 933 566,05 | |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | | 010 | 000 1110500000 0000 120 | | 6 148 000,00 | 1 933 566,05 | |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | | | 010 | 000 1110501000 0000 120 | | 5 000 000,00 | 1 462 132,03 | |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | | | 010 | 000 1110501310 0000 120 | | 5 000 000,00 | 1 462 132,03 | |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | | | 010 | 000 1110503000 0000 120 | | 1 148 000,00 | 471 434,02 | |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | | | 010 | 000 1110503505 0000 120 | | 1 148 000,00 | 471 434,02 | |
| ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ | | | 010 | 000 1120000000 0000 000 | | 342 402,16 | 227 357,75 | |
| Плата за негативное воздействие на окружающую среду | | | 010 | 000 1120100001 0000 120 | | 342 402,16 | 227 357,75 | |
| Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами | | | 010 | 000 1120101001 0000 120 | | 143 000,00 | 65 646,12 | |
| Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами | | | 010 | 000 1120102001 0000 120 | | 1 922,16 | 8 381,61 | |
| Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты | | | 010 | 000 1120103001 0000 120 | | 110 000,00 | 74 031,11 | |
| Плата за размещение отходов производства и потребления | | | 010 | 000 1120104001 0000 120 | | 86 800,00 | 79 142,92 | |
| Плата за выбросы загрязняющих веществ, образующихся при сжигании на факельных установках и (или) рассеивании попутного нефтяного газа | | | 010 | 000 1120107001 0000 120 | | 680,00 | 155,99 | |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | | | 010 | 000 1130000000 0000 000 | | 308 000,00 | 683 977,57 | |
| Доходы от компенсации затрат государства | | | 010 | 000 1130200000 0000 130 | | 308 000,00 | 683 977,57 | |
| Прочие доходы от компенсации затрат государства | | | 010 | 000 1130299000 0000 130 | | 308 000,00 | 683 977,57 | |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов | | | 010 | 000 1130299505 0000 130 | | 308 000,00 | 683 977,57 | |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | | | 010 | 000 1140000000 0000 000 | | 340 000,00 | 328 450,48 | |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | | 010 | 000 1140200000 0000 000 | | - | 220 000,00 | |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | | | 010 | 000 1140205005 0000 410 | | - | 220 000,00 | |
| Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу | | | 010 | 000 1140205205 0000 410 | | - | 196 000,00 | |
| Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | | | 010 | 000 1140205305 0000 410 | | - | 24 000,00 | |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | | | 010 | 000 1140600000 0000 430 | | 340 000,00 | 108 450,48 | |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | | | 010 | 000 1140601000 0000 430 | | 340 000,00 | 108 450,48 | |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений | | | 010 | 000 1140601310 0000 430 | | 340 000,00 | 108 450,48 | |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | | | 010 | 000 1160000000 0000 000 | | 1 308 400,00 | 1 199 307,62 | |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах | | | 010 | 000 1160300000 0000 140 | | 12 000,00 | 8 568,89 | |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, статьей 119.1, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 129.1, 132, 133, 134, 135, 135.1 Налогового кодекса Российской Федерации | | | 010 | 000 1160301001 0000 140 | | 9 000,00 | 5 908,89 | |
| Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | | | 010 | 000 1160303001 0000 140 | | 3 000,00 | 2 660,00 | |
| Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции | | | 010 | 000 1160800001 0000 140 | | - | 18 000,00 | |
| Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции | | | 010 | 000 1160801001 0000 140 | | - | 16 500,00 | |
| Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота табачной продукции | | | 010 | 000 1160802001 0000 140 | | - | 1 500,00 | |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства | | | 010 | 000 1162500000 0000 140 | | 193 000,00 | 332 500,00 | |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об охране и использовании животного мира | | | 010 | 000 1162503001 0000 140 | | 23 000,00 | 209 500,00 | |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды | | | 010 | 000 1162505001 0000 140 | | 150 000,00 | 123 000,00 | |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства | | | 010 | 000 1162506001 0000 140 | | 20 000,00 | - | |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей | | | 010 | 000 1162800001 0000 140 | | 11 500,00 | 30 000,00 | |
| Денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения | | | 010 | 000 1163000001 0000 140 | | 39 000,00 | 5 600,00 | |
| Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения | | | 010 | 000 1163003001 0000 140 | | 39 000,00 | 5 600,00 | |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях | | | 010 | 000 1164300001 0000 140 | | 76 000,00 | 173 592,72 | |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба | | | 010 | 000 1169000000 0000 140 | | 976 900,00 | 631 046,01 | |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | | | 010 | 000 1169005005 0000 140 | | 976 900,00 | 631 046,01 | |
| ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | | | 010 | 000 1170000000 0000 000 | | - | -2 062,88 | |
| Невыясненные поступления | | | 010 | 000 1170100000 0000 180 | | - | -2 062,88 | |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | | | 010 | 000 1170105005 0000 180 | | - | -2 062,88 | |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | | | 010 | 000 2000000000 0000 000 | | 682 689 057,84 | 373 960 732,38 | |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | | 010 | 000 2020000000 0000 000 | | 672 122 725,00 | 363 394 399,54 | |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | | 010 | 000 2020100000 0000 151 | | 144 584 900,00 | 71 463 954,00 | |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | | | 010 | 000 2020100100 0000 151 | | 65 034 700,00 | 32 387 280,00 | |
| Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности | | | 010 | 000 2020100105 0000 151 | | 65 034 700,00 | 32 387 280,00 | |
| Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | | | 010 | 000 2020100300 0000 151 | | 79 550 200,00 | 39 076 674,00 | |
| Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | | | 010 | 000 2020100305 0000 151 | | 79 550 200,00 | 39 076 674,00 | |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | | | 010 | 000 2020200000 0000 151 | | 15 237 400,00 | 6 235 272,93 | |
| Субсидии бюджетам на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства | | | 010 | 000 2020200900 0000 151 | | - | 300 000,00 | |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства | | | 010 | 000 2020200905 0000 151 | | - | 300 000,00 | |
| Субсидии бюджетам на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | | | 010 | 000 2020221500 0000 151 | | - | 1 000 000,00 | |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | | | 010 | 000 2020221505 0000 151 | | - | 1 000 000,00 | |
| Прочие субсидии | | | 010 | 000 2020299900 0000 151 | | 15 237 400,00 | 4 935 272,93 | |
| Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | | | 010 | 000 2020299905 0000 151 | | 15 237 400,00 | 4 935 272,93 | |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | | | 010 | 000 2020300000 0000 151 | | 503 622 225,00 | 274 274 272,61 | |
| Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния | | | 010 | 000 2020300300 0000 151 | | 148 000,00 | 74 000,00 | |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния | | | 010 | 000 2020300305 0000 151 | | 148 000,00 | 74 000,00 | |
| Субвенции бюджетам на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | | | 010 | 000 2020300700 0000 151 | | 57 800,00 | 28 900,00 | |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | | | 010 | 000 2020300705 0000 151 | | 57 800,00 | 28 900,00 | |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | 010 | 000 2020301500 0000 151 | | 1 649 160,00 | 824 580,00 | |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | 010 | 000 2020301505 0000 151 | | 1 649 160,00 | 824 580,00 | |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | | 010 | 000 2020302400 0000 151 | | 32 942 749,00 | 13 531 840,61 | |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | | 010 | 000 2020302405 0000 151 | | 32 942 749,00 | 13 531 840,61 | |
| Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | | | 010 | 000 2020302900 0000 151 | | 9 041 800,00 | 4 638 600,00 | |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | | | 010 | 000 2020302905 0000 151 | | 9 041 800,00 | 4 638 600,00 | |
| Субвенции бюджетам на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" | | | 010 | 000 2020307000 0000 151 | | 703 116,00 | 722 952,00 | |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" | | | 010 | 000 2020307005 0000 151 | | 703 116,00 | 722 952,00 | |
| Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | | | 010 | 000 2020311900 0000 151 | | 2 936 900,00 | - | |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | | | 010 | 000 2020311905 0000 151 | | 2 936 900,00 | - | |
| Субвенции бюджетам на проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году | | | 010 | 000 2020312100 0000 151 | | 1 126 000,00 | - | |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на проведение Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году | | | 010 | 000 2020312105 0000 151 | | 1 126 000,00 | - | |
| Прочие субвенции | | | 010 | 000 2020399900 0000 151 | | 455 016 700,00 | 254 453 400,00 | |
| Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов | | | 010 | 000 2020399905 0000 151 | | 455 016 700,00 | 254 453 400,00 | |
| Иные межбюджетные трансферты | | | 010 | 000 2020400000 0000 151 | | 8 678 200,00 | 11 420 900,00 | |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | | 010 | 000 2020401400 0000 151 | | 611 000,00 | 305 500,00 | |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | | 010 | 000 2020401405 0000 151 | | 611 000,00 | 305 500,00 | |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга | | | 010 | 000 2020402500 0000 151 | | 6 500,00 | - | |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований | | | 010 | 000 2020402505 0000 151 | | 6 500,00 | - | |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети "Интернет" и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | | | 010 | 000 2020404100 0000 151 | | 55 000,00 | - | |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов, на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети "Интернет" и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки | | | 010 | 000 2020404105 0000 151 | | 55 000,00 | - | |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | | | 010 | 000 2020499900 0000 151 | | 8 005 700,00 | 11 115 400,00 | |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов | | | 010 | 000 2020499905 0000 151 | | 8 005 700,00 | 11 115 400,00 | |
| ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | | | 010 | 000 2070000000 0000 000 | | 11 000 000,00 | 11 000 000,00 | |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов | | | 010 | 000 2070500005 0000 180 | | 11 000 000,00 | 11 000 000,00 | |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов | | | 010 | 000 2070503005 0000 180 | | 11 000 000,00 | 11 000 000,00 | |
| ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | | | 010 | 000 2190000000 0000 000 | | -433 667,16 | -433 667,16 | |
| Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | | | 010 | 000 2190500005 0000 151 | | -433 667,16 | -433 667,16 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Расходы бюджета** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Наименование  показателя | Код стро-ки | Код расхода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Расходы бюджета - ИТОГО | 200 | х | 1 002 330 971,23 | 459 621 449,40 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 000 | 000 0100 0000000000 000 | 139 829 680,60 | 32 624 083,49 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 000 | 000 0103 0000000000 000 | 420 000,00 | 50 131,80 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 | 000 0103 0000000000 100 | 150 000,00 | 36 481,80 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 0103 0000000000 120 | 150 000,00 | 36 481,80 |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 000 | 000 0103 0000000000 123 | 150 000,00 | 36 481,80 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0103 0000000000 200 | 270 000,00 | 13 650,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0103 0000000000 240 | 270 000,00 | 13 650,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0103 0000000000 244 | 270 000,00 | 13 650,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 000 | 000 0104 0000000000 000 | 47 120 649,43 | 19 957 702,17 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 | 000 0104 0000000000 100 | 40 862 284,00 | 17 455 586,77 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 0104 0000000000 120 | 40 862 284,00 | 17 455 586,77 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 0104 0000000000 121 | 30 486 830,83 | 12 087 294,18 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 | 000 0104 0000000000 122 | 1 350 000,00 | 801 788,16 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 0104 0000000000 129 | 9 025 453,17 | 4 566 504,43 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0104 0000000000 200 | 5 991 220,43 | 2 491 733,35 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0104 0000000000 240 | 5 991 220,43 | 2 491 733,35 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0104 0000000000 244 | 5 991 220,43 | 2 491 733,35 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 | 000 0104 0000000000 300 | 230 000,00 | - |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 000 | 000 0104 0000000000 320 | 230 000,00 | - |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 000 | 000 0104 0000000000 321 | 230 000,00 | - |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 | 000 0104 0000000000 800 | 37 145,00 | 10 382,05 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 | 000 0104 0000000000 850 | 37 145,00 | 10 382,05 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 | 000 0104 0000000000 851 | 36 645,00 | 10 369,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 | 000 0104 0000000000 852 | 500,00 | 13,05 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 000 | 000 0106 0000000000 000 | 15 838 157,60 | 7 448 149,31 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 | 000 0106 0000000000 100 | 13 938 367,67 | 6 092 919,37 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 0106 0000000000 120 | 13 938 367,67 | 6 092 919,37 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 0106 0000000000 121 | 10 296 839,87 | 4 554 283,47 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 | 000 0106 0000000000 122 | 574 200,00 | 183 397,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 0106 0000000000 129 | 3 067 327,80 | 1 355 238,90 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0106 0000000000 200 | 1 889 817,93 | 1 352 045,12 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0106 0000000000 240 | 1 889 817,93 | 1 352 045,12 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0106 0000000000 244 | 1 889 817,93 | 1 352 045,12 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 | 000 0106 0000000000 800 | 9 972,00 | 3 184,82 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 | 000 0106 0000000000 850 | 9 972,00 | 3 184,82 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 | 000 0106 0000000000 851 | 6 372,00 | 332,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 | 000 0106 0000000000 852 | 3 600,00 | 2 852,82 |
| Резервные фонды | 000 | 000 0111 0000000000 000 | 190 000,00 | - |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 | 000 0111 0000000000 800 | 190 000,00 | - |
| Резервные средства | 000 | 000 0111 0000000000 870 | 190 000,00 | - |
| Другие общегосударственные вопросы | 000 | 000 0113 0000000000 000 | 76 260 873,57 | 5 168 100,21 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0113 0000000000 200 | 68 137 125,46 | 1 610 245,10 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0113 0000000000 240 | 68 137 125,46 | 1 610 245,10 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0113 0000000000 244 | 68 137 125,46 | 1 610 245,10 |
| Межбюджетные трансферты | 000 | 000 0113 0000000000 500 | 395 800,00 | 197 900,00 |
| Субвенции | 000 | 000 0113 0000000000 530 | 395 800,00 | 197 900,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 | 000 0113 0000000000 600 | 7 303 000,00 | 3 114 300,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 | 000 0113 0000000000 610 | 942 000,00 | 942 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 | 000 0113 0000000000 612 | 942 000,00 | 942 000,00 |
| Субсидии автономным учреждениям | 000 | 000 0113 0000000000 620 | 6 081 000,00 | 2 032 300,00 |
| Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 | 000 0113 0000000000 621 | 6 081 000,00 | 2 032 300,00 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) | 000 | 000 0113 0000000000 630 | 280 000,00 | 140 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 | 000 0113 0000000000 800 | 424 948,11 | 245 655,11 |
| Исполнение судебных актов | 000 | 000 0113 0000000000 830 | 114 393,57 | - |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений | 000 | 000 0113 0000000000 831 | 114 393,57 | - |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 | 000 0113 0000000000 850 | 310 554,54 | 245 655,11 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 | 000 0113 0000000000 852 | 80 000,00 | 15 100,57 |
| Уплата иных платежей | 000 | 000 0113 0000000000 853 | 230 554,54 | 230 554,54 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 000 | 000 0200 0000000000 000 | 1 649 160,00 | 824 580,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 000 | 000 0203 0000000000 000 | 1 649 160,00 | 824 580,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 | 000 0203 0000000000 500 | 1 649 160,00 | 824 580,00 |
| Субвенции | 000 | 000 0203 0000000000 530 | 1 649 160,00 | 824 580,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 000 | 000 0300 0000000000 000 | 200 000,00 | - |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 000 | 000 0309 0000000000 000 | 200 000,00 | - |
| Межбюджетные трансферты | 000 | 000 0309 0000000000 500 | 200 000,00 | - |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 | 000 0309 0000000000 540 | 200 000,00 | - |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 000 | 000 0400 0000000000 000 | 31 965 998,96 | 7 064 779,40 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 000 | 000 0405 0000000000 000 | 1 000 000,00 | - |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 | 000 0405 0000000000 800 | 1 000 000,00 | - |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 000 | 000 0405 0000000000 810 | 1 000 000,00 | - |
| Транспорт | 000 | 000 0408 0000000000 000 | 4 593 600,00 | 1 107 999,83 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 | 000 0408 0000000000 600 | 856 894,17 | - |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 | 000 0408 0000000000 610 | 856 894,17 | - |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 | 000 0408 0000000000 611 | 856 894,17 | - |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 | 000 0408 0000000000 800 | 3 736 705,83 | 1 107 999,83 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 000 | 000 0408 0000000000 810 | 3 736 705,83 | 1 107 999,83 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 000 | 000 0409 0000000000 000 | 22 546 133,56 | 5 089 098,75 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0409 0000000000 200 | 21 990 133,56 | 4 533 098,75 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0409 0000000000 240 | 21 990 133,56 | 4 533 098,75 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0409 0000000000 244 | 21 990 133,56 | 4 533 098,75 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 | 000 0409 0000000000 600 | 556 000,00 | 556 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 | 000 0409 0000000000 610 | 556 000,00 | 556 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 | 000 0409 0000000000 612 | 556 000,00 | 556 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 000 | 000 0412 0000000000 000 | 3 826 265,40 | 867 680,82 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0412 0000000000 200 | 2 416 265,40 | 478 727,21 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0412 0000000000 240 | 2 416 265,40 | 478 727,21 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0412 0000000000 244 | 2 416 265,40 | 478 727,21 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 | 000 0412 0000000000 600 | 30 000,00 | - |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 | 000 0412 0000000000 610 | 30 000,00 | - |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 | 000 0412 0000000000 612 | 30 000,00 | - |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 | 000 0412 0000000000 800 | 1 380 000,00 | 388 953,61 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 000 | 000 0412 0000000000 810 | 1 380 000,00 | 388 953,61 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 000 | 000 0500 0000000000 000 | 16 905 995,23 | 6 990 962,72 |
| Жилищное хозяйство | 000 | 000 0501 0000000000 000 | 585 988,30 | 263 781,82 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0501 0000000000 200 | 585 988,30 | 263 781,82 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0501 0000000000 240 | 585 988,30 | 263 781,82 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0501 0000000000 244 | 585 988,30 | 263 781,82 |
| Коммунальное хозяйство | 000 | 000 0502 0000000000 000 | 11 279 779,93 | 6 048 923,20 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0502 0000000000 200 | 316 395,00 | 99 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0502 0000000000 240 | 316 395,00 | 99 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0502 0000000000 244 | 316 395,00 | 99 000,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 | 000 0502 0000000000 400 | 5 249 084,93 | 235 623,20 |
| Бюджетные инвестиции | 000 | 000 0502 0000000000 410 | 5 249 084,93 | 235 623,20 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 000 | 000 0502 0000000000 414 | 5 249 084,93 | 235 623,20 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 | 000 0502 0000000000 600 | 5 714 300,00 | 5 714 300,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 | 000 0502 0000000000 610 | 5 714 300,00 | 5 714 300,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 | 000 0502 0000000000 612 | 5 714 300,00 | 5 714 300,00 |
| Благоустройство | 000 | 000 0503 0000000000 000 | 3 551 227,00 | 39 557,70 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0503 0000000000 200 | 3 078 300,00 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0503 0000000000 240 | 3 078 300,00 | - |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0503 0000000000 244 | 3 078 300,00 | - |
| Межбюджетные трансферты | 000 | 000 0503 0000000000 500 | 400 000,00 | - |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 | 000 0503 0000000000 540 | 400 000,00 | - |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 | 000 0503 0000000000 600 | 72 927,00 | 39 557,70 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 | 000 0503 0000000000 610 | 72 927,00 | 39 557,70 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 | 000 0503 0000000000 612 | 72 927,00 | 39 557,70 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 000 | 000 0505 0000000000 000 | 1 489 000,00 | 638 700,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 | 000 0505 0000000000 600 | 1 489 000,00 | 638 700,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 | 000 0505 0000000000 610 | 1 489 000,00 | 638 700,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 | 000 0505 0000000000 611 | 1 489 000,00 | 638 700,00 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 000 | 000 0700 0000000000 000 | 648 214 332,04 | 341 618 933,01 |
| Дошкольное образование | 000 | 000 0701 0000000000 000 | 116 676 228,85 | 60 431 563,53 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 | 000 0701 0000000000 100 | 7 000,00 | - |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 0701 0000000000 120 | 7 000,00 | - |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 000 | 000 0701 0000000000 123 | 7 000,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0701 0000000000 200 | 300 796,00 | 102 375,90 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0701 0000000000 240 | 300 796,00 | 102 375,90 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0701 0000000000 244 | 300 796,00 | 102 375,90 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 | 000 0701 0000000000 300 | 3 725 000,00 | 1 514 545,42 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 000 | 000 0701 0000000000 320 | 3 725 000,00 | 1 514 545,42 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 000 | 000 0701 0000000000 321 | 3 725 000,00 | 1 514 545,42 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 | 000 0701 0000000000 400 | 2 256 672,95 | 5 492,90 |
| Бюджетные инвестиции | 000 | 000 0701 0000000000 410 | 2 256 672,95 | 5 492,90 |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 000 | 000 0701 0000000000 414 | 2 256 672,95 | 5 492,90 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 | 000 0701 0000000000 600 | 110 386 759,90 | 58 809 149,31 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 | 000 0701 0000000000 610 | 110 386 759,90 | 58 809 149,31 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 | 000 0701 0000000000 611 | 105 491 814,00 | 58 007 794,31 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 | 000 0701 0000000000 612 | 4 894 945,90 | 801 355,00 |
| Общее образование | 000 | 000 0702 0000000000 000 | 496 938 150,19 | 266 723 833,97 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 | 000 0702 0000000000 100 | 413 790,40 | 243 798,54 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 0702 0000000000 120 | 413 790,40 | 243 798,54 |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 000 | 000 0702 0000000000 123 | 413 790,40 | 243 798,54 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0702 0000000000 200 | 3 755 815,79 | 2 635 511,48 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0702 0000000000 240 | 3 755 815,79 | 2 635 511,48 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0702 0000000000 244 | 3 755 815,79 | 2 635 511,48 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 | 000 0702 0000000000 300 | 14 461 000,00 | 7 923 351,87 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 000 | 000 0702 0000000000 320 | 14 461 000,00 | 7 923 351,87 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 000 | 000 0702 0000000000 321 | 14 461 000,00 | 7 923 351,87 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 | 000 0702 0000000000 600 | 478 307 544,00 | 255 921 172,08 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 | 000 0702 0000000000 610 | 478 307 544,00 | 255 921 172,08 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 | 000 0702 0000000000 611 | 443 567 163,60 | 245 289 202,08 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 | 000 0702 0000000000 612 | 34 740 380,40 | 10 631 970,00 |
| Молодежная политика и оздоровление детей | 000 | 000 0707 0000000000 000 | 1 877 800,00 | 1 105 811,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 | 000 0707 0000000000 100 | 165 000,00 | - |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 0707 0000000000 120 | 165 000,00 | - |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 000 | 000 0707 0000000000 123 | 165 000,00 | - |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0707 0000000000 200 | 50 000,00 | 36 811,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0707 0000000000 240 | 50 000,00 | 36 811,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0707 0000000000 244 | 50 000,00 | 36 811,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 | 000 0707 0000000000 600 | 1 662 800,00 | 1 069 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 | 000 0707 0000000000 610 | 1 662 800,00 | 1 069 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 | 000 0707 0000000000 612 | 1 662 800,00 | 1 069 000,00 |
| Другие вопросы в области образования | 000 | 000 0709 0000000000 000 | 32 722 153,00 | 13 357 724,51 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 | 000 0709 0000000000 100 | 30 211 905,00 | 12 153 206,55 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 0709 0000000000 120 | 30 211 905,00 | 12 153 206,55 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 0709 0000000000 121 | 22 790 842,00 | 9 374 020,26 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 | 000 0709 0000000000 122 | 538 228,00 | 71 247,70 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 0709 0000000000 129 | 6 882 835,00 | 2 707 938,59 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0709 0000000000 200 | 2 089 814,15 | 1 013 649,41 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0709 0000000000 240 | 2 089 814,15 | 1 013 649,41 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0709 0000000000 244 | 2 089 814,15 | 1 013 649,41 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 | 000 0709 0000000000 300 | 185 000,00 | 91 518,70 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 000 | 000 0709 0000000000 320 | 185 000,00 | 91 518,70 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 000 | 000 0709 0000000000 321 | 185 000,00 | 91 518,70 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 | 000 0709 0000000000 800 | 235 433,85 | 99 349,85 |
| Исполнение судебных актов | 000 | 000 0709 0000000000 830 | 30 380,85 | 30 380,85 |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений | 000 | 000 0709 0000000000 831 | 30 380,85 | 30 380,85 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 | 000 0709 0000000000 850 | 205 053,00 | 68 969,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 | 000 0709 0000000000 851 | 204 053,00 | 68 169,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 | 000 0709 0000000000 852 | 1 000,00 | 800,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 000 | 000 0800 0000000000 000 | 83 679 318,40 | 37 552 720,45 |
| Культура | 000 | 000 0801 0000000000 000 | 64 872 063,22 | 28 732 789,30 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 | 000 0801 0000000000 600 | 64 872 063,22 | 28 732 789,30 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 | 000 0801 0000000000 610 | 64 872 063,22 | 28 732 789,30 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 | 000 0801 0000000000 611 | 61 791 813,22 | 26 759 097,26 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 | 000 0801 0000000000 612 | 3 080 250,00 | 1 973 692,04 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 000 | 000 0804 0000000000 000 | 18 807 255,18 | 8 819 931,15 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 | 000 0804 0000000000 100 | 18 062 051,18 | 8 332 707,35 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 000 | 000 0804 0000000000 110 | 11 109 511,18 | 5 451 975,04 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 000 | 000 0804 0000000000 111 | 8 503 854,45 | 4 160 033,96 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 000 | 000 0804 0000000000 112 | 37 497,00 | 37 496,88 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 000 | 000 0804 0000000000 119 | 2 568 159,73 | 1 254 444,20 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 0804 0000000000 120 | 6 952 540,00 | 2 880 732,31 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 0804 0000000000 121 | 5 222 380,00 | 2 187 143,51 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 | 000 0804 0000000000 122 | 153 000,00 | 72 525,20 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 0804 0000000000 129 | 1 577 160,00 | 621 063,60 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0804 0000000000 200 | 740 569,74 | 482 673,43 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0804 0000000000 240 | 740 569,74 | 482 673,43 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 0804 0000000000 244 | 740 569,74 | 482 673,43 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 | 000 0804 0000000000 800 | 4 634,26 | 4 550,37 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 | 000 0804 0000000000 850 | 4 634,26 | 4 550,37 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 | 000 0804 0000000000 852 | 4 634,26 | 4 550,37 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 000 | 000 1000 0000000000 000 | 37 502 352,00 | 11 640 809,77 |
| Пенсионное обеспечение | 000 | 000 1001 0000000000 000 | 5 128 000,00 | 2 117 379,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 | 000 1001 0000000000 300 | 5 128 000,00 | 2 117 379,00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 000 | 000 1001 0000000000 310 | 5 128 000,00 | 2 117 379,00 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 000 | 000 1001 0000000000 312 | 5 128 000,00 | 2 117 379,00 |
| Социальное обеспечение населения | 000 | 000 1003 0000000000 000 | 7 973 952,00 | 3 001 630,77 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 | 000 1003 0000000000 300 | 7 232 952,00 | 2 967 647,50 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 000 | 000 1003 0000000000 320 | 7 232 952,00 | 2 967 647,50 |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 000 | 000 1003 0000000000 321 | 7 232 952,00 | 2 967 647,50 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 | 000 1003 0000000000 600 | 741 000,00 | 33 983,27 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 | 000 1003 0000000000 610 | 741 000,00 | 33 983,27 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 | 000 1003 0000000000 612 | 741 000,00 | 33 983,27 |
| Охрана семьи и детства | 000 | 000 1004 0000000000 000 | 24 400 400,00 | 6 521 800,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 000 | 000 1004 0000000000 400 | 15 358 600,00 | 1 883 200,00 |
| Бюджетные инвестиции | 000 | 000 1004 0000000000 410 | 15 358 600,00 | 1 883 200,00 |
| Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | 000 | 000 1004 0000000000 412 | 15 358 600,00 | 1 883 200,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 | 000 1004 0000000000 600 | 9 041 800,00 | 4 638 600,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 | 000 1004 0000000000 610 | 9 041 800,00 | 4 638 600,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 000 | 000 1004 0000000000 612 | 9 041 800,00 | 4 638 600,00 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 000 | 000 1100 0000000000 000 | 6 985 922,00 | 3 214 366,56 |
| Физическая культура | 000 | 000 1101 0000000000 000 | 3 903 922,00 | 2 023 358,50 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 | 000 1101 0000000000 100 | 543 000,00 | 541 496,50 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 1101 0000000000 120 | 543 000,00 | 541 496,50 |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 000 | 000 1101 0000000000 123 | 543 000,00 | 541 496,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 1101 0000000000 200 | 296 700,00 | 217 632,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 1101 0000000000 240 | 296 700,00 | 217 632,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 1101 0000000000 244 | 296 700,00 | 217 632,00 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 000 | 000 1101 0000000000 600 | 3 064 222,00 | 1 264 230,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 000 | 000 1101 0000000000 610 | 3 064 222,00 | 1 264 230,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 000 | 000 1101 0000000000 611 | 3 064 222,00 | 1 264 230,00 |
| Массовый спорт | 000 | 000 1102 0000000000 000 | 640 000,00 | 245 876,88 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 | 000 1102 0000000000 100 | 53 614,00 | 53 614,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 1102 0000000000 120 | 53 614,00 | 53 614,00 |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 000 | 000 1102 0000000000 123 | 53 614,00 | 53 614,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 1102 0000000000 200 | 586 386,00 | 192 262,88 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 1102 0000000000 240 | 586 386,00 | 192 262,88 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 1102 0000000000 244 | 586 386,00 | 192 262,88 |
| Другие вопросы в области физической культуры и спорта | 000 | 000 1105 0000000000 000 | 2 442 000,00 | 945 131,18 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 | 000 1105 0000000000 100 | 2 272 000,00 | 856 174,28 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 1105 0000000000 120 | 2 272 000,00 | 856 174,28 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 1105 0000000000 121 | 1 625 502,00 | 613 950,96 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 | 000 1105 0000000000 122 | 155 596,00 | 13 405,60 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 | 000 1105 0000000000 129 | 490 902,00 | 228 817,72 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 1105 0000000000 200 | 109 200,00 | 63 156,90 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 1105 0000000000 240 | 109 200,00 | 63 156,90 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 | 000 1105 0000000000 244 | 109 200,00 | 63 156,90 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 | 000 1105 0000000000 300 | 60 000,00 | 25 000,00 |
| Публичные нормативные выплаты гражданам несоциального характера | 000 | 000 1105 0000000000 330 | 60 000,00 | 25 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 | 000 1105 0000000000 800 | 800,00 | 800,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 | 000 1105 0000000000 850 | 800,00 | 800,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 | 000 1105 0000000000 852 | 800,00 | 800,00 |
| ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА | 000 | 000 1300 0000000000 000 | 103 800,00 | - |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 000 | 000 1301 0000000000 000 | 103 800,00 | - |
| Обслуживание государственного (муниципального) долга | 000 | 000 1301 0000000000 700 | 103 800,00 | - |
| Обслуживание муниципального долга | 000 | 000 1301 0000000000 730 | 103 800,00 | - |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ | 000 | 000 1400 0000000000 000 | 35 294 412,00 | 18 090 214,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 000 | 000 1401 0000000000 000 | 28 499 000,00 | 14 449 268,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 | 000 1401 0000000000 500 | 28 499 000,00 | 14 449 268,00 |
| Дотации | 000 | 000 1401 0000000000 510 | 28 499 000,00 | 14 449 268,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 000 | 000 1401 0000000000 511 | 28 499 000,00 | 14 449 268,00 |
| Иные дотации | 000 | 000 1402 0000000000 000 | 6 795 412,00 | 3 640 946,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 | 000 1402 0000000000 500 | 6 795 412,00 | 3 640 946,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 | 000 1402 0000000000 540 | 6 795 412,00 | 3 640 946,00 |
| **Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)** | 450 | х | -86 224 150,00 | 17 831 039,33 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Источники финансирования дефицита бюджета** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Наименование  показателя | Код стро-ки | Код источника по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Источники финансирования дефицита бюджетов - всего | 500 | х | 86 224 150,00 | -17 831 039,33 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| источники внутреннего финансирования | 520 | х | 6 000 000,00 | - |
| из них: |  |  |  |  |
| Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 520 | 000 0103000000 0000 000 | 6 000 000,00 | - |
| Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 520 | 000 0103010000 0000 000 | 6 000 000,00 | - |
| Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 520 | 000 0103010000 0000 700 | 6 000 000,00 | - |
| Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 520 | 000 0103010005 0000 710 | 6 000 000,00 | - |
| изменение остатков средств | 700 | х | 80 224 150,00 | -17 831 039,33 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 700 | 000 0105000000 0000 000 | 80 224 150,00 | -17 831 039,33 |
| увеличение остатков средств, всего | 710 | х | -913 142 560,00 | -479 859 052,49 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 710 | 000 0105020000 0000 500 | -913 142 560,00 | -479 859 052,49 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 710 | 000 0105020100 0000 510 | -913 142 560,00 | -479 859 052,49 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 710 | 000 0105020105 0000 510 | -913 142 560,00 | -479 859 052,49 |
| уменьшение остатков средств, всего | 720 | х | 993 366 710,00 | 462 028 013,16 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 720 | 000 0105020000 0000 600 | 993 366 710,00 | 462 028 013,16 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 720 | 000 0105020100 0000 610 | 993 366 710,00 | 462 028 013,16 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 720 | 000 0105020105 0000 610 | 993 366 710,00 | 462 028 013,16 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 июля 2016 года № 498

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 07 апреля 2016 года № 222 «Об утверждении Плана мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств бюджета муниципального образования и увеличения поступлений налоговых и неналоговых доходов муниципального образования муниципального района «Ижемский» на 2016 год»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 07 апреля 2016 года № 222 «Об утверждении Плана мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств бюджета муниципального образования и увеличения поступлений налоговых и неналоговых доходов муниципального образования муниципального района «Ижемский» на 2016 год» (далее – Постановление) следующее изменение:

1) приложение к Постановлению изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за настоящим постановление оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л. И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 22 июля 2016 года № 498

План мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств бюджета муниципального образования и увеличения поступлений налоговых и неналоговых доходов муниципального образования муниципального района «Ижемский» на 2016 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Фактическое значение показателя по итогам 2015 года | Плановое значение показателя по итогам 1 полугодия 2016 года | Плановое значение показателя по итогам 2016 года |
| 1 | СОКРАЩЕНИЕ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ | | | |
| 1.1 | Объём просроченной дебиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками, всего (тыс. рублей) | 1 799 | 1 437 | 1 400 |
|  | объём задолженности, по которой срок исковой давности истёк | 116 | 116 | 116 |
|  | объём задолженности, по которой срок исковой давности не истёк | 1 683 | 1 321 | 1 284 |
| 1.2 | Претензионно-исковая работа по взысканию просроченной задолженности по арендной плате за пользование земельными участками | - | - | - |
|  | направлено претензий неплательщикам (сумма, тыс. рублей) | 745 | 500 | 800 |
|  | удовлетворено претензий (сумма, тыс. рублей) | 583 | 50 | 500 |
|  | направлено исковых заявлений неплательщикам (сумма, тыс. рублей) | 637 | 600 | 800 |
| 1.3 | Отношение объёма списанной задолженности за пользование земельными участками к объёму доходов от арендной платы за пользование земельными участками,% | - | - | - |
|  | объём списанной задолженности за пользование земельными участками (тыс. рублей) | 0,1 | - | - |
|  | объём доходов от арендной платы за пользование земельными участками (тыс. рублей) | 4 977 | 2000 | 4000 |
| 2 | Объём просроченной дебиторской задолженности по доходам за пользование муниципальным имуществом (тыс. рублей), в том числе: | 261 | 128 | 222 |
|  | объём задолженности, по которой срок исковой давности истёк | 128 | 128 | 128 |
|  | объём задолженности, по которой срок исковой давности не истёк | 133 | - | 94 |
| 2.1 | Претензионно-исковая работа по взысканию просроченной задолженности по доходам за пользование муниципальным имуществом | - | - | - |
|  | направлено претензий неплательщикам (сумма, тыс. рублей) | 331 | 11 | 11 |
|  | удовлетворено претензий (сумма, тыс. рублей) | 203 | 11 | 11 |
|  | направлено исковых заявлений неплательщикам (сумма, тыс. рублей) | 128 | - | - |
| 2.2 | Отношение объёма списанной задолженности за пользование муниципальным имуществом к объёму доходов от арендной платы за пользование муниципальным имуществом,% | - | - | - |
|  | объём списанной задолженности за пользование муниципальным имуществом (тыс. рублей) | - | - | - |
|  | объём доходов от арендной платы за пользование муниципальным имуществом (тыс. рублей) | 1 071 | 574 | 1148 |
| 3 | ОПТИМИЗАЦИЯ РАСХОДОВ НА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ С УЧЕТОМ ПРЕДЕЛЬНОЙ ДОЛИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ИХ ТРУДА В ФОНДЕ ОПЛАТЫ ТРУДА УЧРЕЖДЕНИЯ - НЕ БОЛЕЕ 40% В ЦЕЛЯХ ПРОВЕДЕНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПРЕОБРАЗОВАНИЙ В СООТВЕТСТВИИ ПРОГРАММОЙ ПОЭТАПНОГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЯХ НА 2012 - 2018 ГОДЫ, УТВЕРЖДЁННОЙ РАСПОРЯЖЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 26.11.2012 № 2190-Р | | | |
| 3.1 | Доля фонда оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в учреждениях в общем объёме фонда оплаты труда (%), в учреждениях: | - | - | - |
| 3.1.1 | в учреждениях общего образования | 36 | 36 | 37 |
| 3.1.2 | в учреждениях дошкольного образования | 48 | 48 | 47 |
| 3.1.3 | в учреждениях дополнительного образования | 28 | 34 | 30 |
| 3.1.4 | в учреждениях культуры | 14 | 14 | 14 |
| 3.1.5 | в учреждениях спорта | 55 | 50 | 50 |
| 4 | НЕПРЕВЫШЕНИЕ ЦЕЛЕВОГО ПОКАЗАТЕЛЯ ПО СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ | | | |
| 4.1 | Отношение средней заработной платы к целевому показателю (%): | - | - | - |
| 4.1.1 | педагогических работников общего образования | 100 | 100 | 100 |
| 4.1.2 | педагогических работников дошкольного образования | 92 | 96 | 96 |
| 4.1.3 | работников культуры | 101 | 100 | 100 |
| 4.1.4 | работников дополнительного образования (сф. Культура) | 97 | 100 | 100 |
| 4.1.5 | работников дополнительного образования (сф. Спорт) |  |  |  |
| 4.1.6 | работников дополнительного образования (сф. Образование) | 96 | 100 | 100 |
| 5 | ОПТИМИЗАЦИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЙ В СООТВЕТСТВИИ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 06.10.2003 № 131-ФЗ «ОБ ОБЩИХ ПРИНЦИПАХ ОРГАНИЗАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» | | | |
| 5.1 | Количество ликвидированных (преобразованных в форме объединения) поселений (ст. 13 закона 131-ФЗ) (единиц) | 0 | 0 | 0 |
| 5.2 | Передача полномочий администрации поселения, являющегося административным центром муниципального района, на администрацию муниципального района (ст. 34 закона 131-ФЗ) ("1"-да/ "0"-нет) | 0 | 0 | 0 |
| 6 | ОПТИМИЗАЦИЯ (РЕОРГАНИЗАЦИЯ) БЮДЖЕТНОЙ СЕТИ И ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ | | | |
| 6.1 | Количество ликвидированных (реорганизованных путем слияния, присоединения) муниципальных учреждений (единиц) | 0 | 0 | 1 |
| 7 | ПРОЧИЕ МЕРОПРИЯТИЯ | | | |
| 7.1 | Снижение потребления объёмов энергетических ресурсов муниципальными учреждениями (% снижения потребляемой энергии к предыдущему году) | - | - | - |
| 7.1.1 | - Тепловой энергии | 2,4 | 2,5 | 3 |
| 7.1.2 | - Электроэнергии | 4 | 4 | 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 июля 2016 года № 480

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноборская средняя общеобразовательная школа» в новой редакции

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноборская средняя общеобразовательная школа» в новой редакции согласно приложению.

2. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноборская средняя общеобразовательная школа» Терентьевой О.Н. осуществить организационные мероприятия, связанные с государственной регистрацией Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноборская средняя общеобразовательная школа» в новой редакции, в установленном законом порядке.

3. Редакцию Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноборская средняя общеобразовательная школа», утвержденную постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 19 декабря 2011 года № 1118, считать утратившей силу со дня регистрации новой редакции Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноборская средняя общеобразовательная школа», утвержденной настоящим постановлением.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |
| --- | --- |
| Принят решением общего  собрания работников  Протокол собрания  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года №\_\_\_\_\_  Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  «Красноборская средняя  общеобразовательная школа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Терентьева | Утвержден постановлением  администрации муниципального  района «Ижемский»  от 18 июля 2016 года № 480  Руководитель администрации  муниципального района «Ижемский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Терентьева |
| Согласован  Начальник Управления образования  администрациимуниципальногорайона  «Ижемский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Волкова |  |

У С Т А В

муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

«Красноборская средняя общеобразовательная школа»

(новая версия)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Устав является организационно – правовым документом, в котором закреплены функции, структура образования, вытекающие из Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 № 7 – ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноборская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) создано на основании постановления главы администрации Ижемского района от 04 мая 1998 года № 38в целях реализации права граждан на образование, гарантии общедоступности бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Полное наименование Школы: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноборская средняя общеобразовательная школа».

Сокращенное наименование: МБОУ «Красноборская СОШ».

Наименование Школы на коми языке: «Красноборсашöр школа» муниципальнöйсьöмкудвелöдан учреждение.

1.4. Юридический адрес Школы: 169473, Республика Коми, Ижемский район, с. Краснобор, Школьный переулок, д.38. Фактический адрес: 169473, Республика Коми, Ижемский район, с. Краснобор, Школьный переулок, д. 38, д.38а, д.38б.

1.5. Школа филиалов и представительств не имеет.

1.6.Школа по организационно-правовой форме является муниципальным образовательным учреждением. Тип муниципального учреждения – бюджетное учреждение, тип образовательной организации – общеобразовательное учреждение.

1.7.Учредителем Школы является муниципальное образование муниципального района «Ижемский». Функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация муниципального района «Ижемский». Адрес Учредителя: 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, 45.

Руководство и контроль за деятельностью Школы осуществляет муниципальное учреждение «Управление образования муниципального района «Ижемский».

1.8.Школа является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц. От своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные имущественные права, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые в финансовом органе администрации муниципального образования муниципальный район «Ижемский», печать, штамп, бланки со своим наименованием.

1.9.Собственником имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, является Учредитель.

1.10.Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним Учредителем, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого и недвижимого имущества. Учредитель не несет ответственности по обязательствам Школы.

1.11.Школа приобретает право на образовательную деятельность и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, с момента выдачи ей лицензии. Лицензия на осуществление образовательной деятельности действует бессрочно.

1.12. Права на выдачу выпускникам документа государственного образца соответствующего уровня образования,на пользование печатью с изображением государственного герба муниципального образования муниципального района «Ижемский», на включение в схему централизованного финансирования возникают у Школы с момента государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации, срок действия которого составляет двенадцать лет.

1.13. Школа самостоятельна в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, самостоятельна в финансовой и хозяйственной деятельности и иной деятельности в пределах, определяемых законодательством Российской Федерации, Республики Коми и настоящим Уставом.

1.14.Школа обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающимся, способствующих сохранению жизни и здоровья обучающихся и работников Школы;

- соблюдать права и свободы обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Школы.

1.15.Школа осуществляет обучение в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в самообразовании и получении дополнительного образования.

1.16. Школа может реализовать дополнительные образовательные программы при наличии соответствующей лицензии.

1.17. Школа несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Коми, за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье учащихся, работников Школы.

1.18.Прием на обучение в Школе осуществляется в соответствии с правилами приема граждан на обучение по основным общеобразовательным программам, принятыми педагогическим советом Школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.19. В Школе созданы условия для ознакомления всех работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) с настоящим Уставом и с лицензией на осуществление образовательной деятельности, а также иными локальными нормативными актами, размещаемыми на информационном стенде и на официальном сайте Школы в сети Интернет.

Официальный сайт Школы содержит информацию в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации.

1.20.Для обеспечения уставной деятельности Школа может издавать следующие виды локальных актов: положения, правила, порядок, инструкции, приказы директора, решения органов управления и самоуправления. Локальные акты Школы не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству Российской Федерации.

1.21. В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.22. По инициативе работников Школы может быть организовано профсоюзное объединение.

1.23. По инициативе детей в Школе могут создаваться детские общественные объединения.

1.24. В Школе в летний период могут быть организованы детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха с назначением руководителей из числа педагогических работников Школы.

1.25. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимсяосуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Медицинское обслуживание обучающихся в Школе обеспечивается закрепленным учреждением здравоохранения за Школой медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий и соблюдение санитарно-гигиенических норм.

1.26.Организация питания в Школе осуществляется собственной столовой в соответствии с нормативными документами и регламентируется соответствующим локальным нормативным актом.

1.27.Информационно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса осуществляет школьная библиотека. Её работу регламентируют локальные нормативные акты.

1.28.Школа организует ежедневный подвоз обучающихся на школьном автобусе с учетом санитарных норм, гигиенических требований и контрольных нормативов, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Организация ежедневного подвоза регламентируется соответствующим локальным нормативным актом.

.

2. Цели, предмет и виды деятельности

2.1.Предметом деятельности Школы является удовлетворение потребностей граждан в получении общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и иная деятельность Школы, направленная на достижение целей Школы.

2.2. Основными целями Школы являются оказание муниципальных услуг по реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. Основными задачами Школы являются:

- создание условий для формирования образованной и развитой личности, адаптированной к жизни в обществе, способной к осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ;

- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в соответствии с их склонностями, способностями, интересами;

- обеспечение высокого качества образования, соответствующего федеральным государственным образовательным стандартам, а также дополнительного образования;

- создание максимально благоприятных условий для развития творческого потенциала обучающихся, овладение ими навыками самообразования, научно-исследовательской деятельности;

- охрана жизни и укрепления здоровья обучающихся.

2.4.Основными видами деятельности Школы являются:

- реализация образовательной программы начального общего образования;

- реализация образовательной программы основного общего образования;

- реализация образовательной программы среднего общего образования;

- реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.6. При реализации образовательных программ могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.7.Школа вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям его создания, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время с дневным пребыванием.

2.8. Учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для Школы в соответствии с основными видами деятельности Школы.

2.9. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.10. Школа вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг (выполнении работ) условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.11. Школа вправе осуществлять иные виды деятельности (в том числе приносящие доход), не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Школа создана, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в ее Уставе.

2.12.Образовательные услуги за плату не могут быть оказаны взамен и в пределах основной деятельности, определенных муниципальным заданием.

3.Образовательная деятельность

3.1.Образовательная деятельность направлена на реализацию основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ следующей направленности: военно-патриотическая, физкультурно-спортивная, художественно-эстетическая, туристско-краеведческая и регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

3.2.Обучение в Школе ведется на русском языке, воспитание - на русском и коми языках. В Школе изучается коми язык как родной. Обучение коми языку как государственному языку Республики Коми осуществляется на основе национально-регионального компонента Государственного образовательного стандарта общего образования и регламентируется законодательством Республики Коми. В качестве иностранного языка преподается английский язык.

3.3. Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, разработанными и утвержденными Школой самостоятельно.

3.4.Содержание образования в Школе определяется образовательными программами на основе примерных основных образовательных программ, установленных федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями с учетом национально – регионального компонента.

3.5.Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования включают учебный план, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов. Разработка рабочих учебных программ по предметам (курсам) учебного плана, программы дополнительного образования регламентируются соответствующим локальным нормативным актом.

3.6. В учебном плане Школы количество часов, отведенных на преподавание отдельных дисциплин, не может быть меньше количества часов, определенных на изучение этих дисциплин Базисным учебным планом.

В дополнение к обязательным предметам могут вводиться предметы по выбору самих учащихся, направленные на реализацию интересов, способностей и возможностей личности.

3.7.Исходя из запросов обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, при наличии соответствующих условий, в Школе может быть введено профильное обучение, организация которого регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

3.8.Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием занятий, разработанных и утвержденных Школой.

3.9.Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальными актами Школы.

При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена Школой с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного учащегося.

3.10. Правила приема в Школу на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена Школа.

3.11.Порядок приема граждан в Школу, режим занятий обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, порядок рассмотрения обращений участников образовательного процесса школы регламентируются локальными нормативными актами Школы, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

3.12.Школа самостоятельна в выборе системы оценок, формы, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Сроки проведения контроля и промежуточной аттестации, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихсярегламентируются соответствующим локальным нормативным правовым актом.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется по пятибалльной системе. Во 2-9 классах выставляются оценки за четверть, в 10-11 классах за полугодие. В конце учебного года выставляются годовые оценки. В первом классе и первом полугодии второго класса балльная система оценок не применяется.

Школа обеспечивает функционирование системы внутренней оценки качества образования.

3.13. Учебные нагрузки по классам определяются рабочим учебным планом в соответствии с предельно допустимыми нормами нагрузок, рекомендациями органов здравоохранения, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.14. Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки проведения и продолжительность каникул, режим работы Школы устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным директором.

3.15.С учетом потребностей и возможностей обучающихся образовательные программы в Школе могут осваиваться в очной, очно-заочной и заочной форме. Освоение программ в различных формах регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

3.16.Основной формой обучения в Школе является очная форма обучения.

3.17. Для детей с ограниченными возможностями здоровья основнаяобразовательная программа адаптируется с учетом их психофизических возможностей и медицинских показаний в организации образовательного процесса. Для длительно болеющих детей обучение организуется индивидуальным учебным планам согласносоответствующего положения.

3.18. В Школе может осуществляться инновационная деятельность, котораяориентирована на совершенствование учебно-методического, организационного, финансово-экономического, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Школы иосуществляется в форме реализации инновационных проектов и программ, регламентируетсясоответствующим локальным актом.

3.19. В целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности, вШколе организуются и проводятся олимпиады и иные интеллектуальные и (или) творческиеконкурсы, физкультурные и спортивные мероприятия (далее - конкурсы). Обучающиесяпринимают участие в конкурсах на добровольной основе.

3.20.Количество классов в Школе определяется потребностью населения, зависит от санитарных норм и условий для проведения образовательного процесса. Наполняемость классов устанавливается в количестве не более 25 обучающихся.

3.21. Занятия в Школе проводятся в учебных кабинетах, работу которых регламентирует соответствующий локальный нормативный акт.

3.22. Школа вправе открывать по желанию и запросам родителей (законных представителей) обучающихся группы продленного дня.

3.23. С учетом интересов родителей (законных представителей) по согласованию с Учредителем в Школе могут открываться классы компенсирующего обучения.

3.24. Педсоветом Школы и общим родительским собранием устанавливается практика для учащихся 2-8, 10 классов для работы на пришкольном участке и поддержания чистоты, порядка на территории школы и села. Порядок проведения летней трудовой практики, сроки и график ее проведения определяется ежегодно педагогическим советом Школы.

3.25. При наличии производственной необходимости Школа может закрываться,менять режим работы для проведения санитарных мероприятий и ремонтных работ впомещении и на территории Школы.

4. Участники образовательных отношений

4.1.Основными участниками образовательных отношений в Школе являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники.

4.2. Права и обязанности участников образовательных отношений в Школе определяются законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

4.3. Права и обязанности обучающихся регламентируются настоящим Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

4.4. Обучающиеся Школы имеют право на:

- получение бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;

- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

- зачет Школой в установленном порядке результатов освоенияобучающимися учебных предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг; - выбор образовательной организации и форму получения образования;

- предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально – педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого–медико – педагогической коррекции;

- бесплатное пользование библиотечным фондом Школы;

- участие в управлении Школой через работу совета старшеклассников Школы;

- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;

- добровольное вступление в любые общественные организации;- добровольное привлечение к труду, не предусмотренному образовательной программой;

- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня;

- каникулы – плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, Уставом школы,

лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, учебной документацией, другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе;

- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях и других массовых мероприятиях.

-уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья.

4.5. Обучающиеся Школы обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- выполнять требования Устава Школы, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- уважать права, честь и достоинство других обучающихся и работников Школы, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- участвовать в самообслуживающем труде, дежурстве по Школе, в классе;

- быть дисциплинированным, соблюдать общественный порядок в Школе и вне его, выполнять требования дежурных;

- для уроков физической культуры иметь спортивную одежду и обувь, в выборе школьной одежды придерживаться требований соответствующего локального нормативного акта;

- беречь имущество Школы, экономно расходовать электроэнергию, воду, сырье и другие материалы.

Другие обязанности обучающихся, не предусмотренные настоящим Уставом, определяются соответствующими локальными нормативными актами Школы.

Обучающиеся Школы привлекаются к труду, не предусмотренному обязательной программой, с согласия родителей (законных представителей). Обучающиеся Школы привлекаются к самообслуживанию с учетом их возраста, физических возможностей, норм и требований гигиены и охраны здоровья с их согласия и с согласия родителей (законных представителей).

Допускается по разрешению администрации Школы освобождение обучающихся от учебных занятий для их участия в различных школьных, районных, республиканских мероприятиях.

4.6.Обучающимся запрещается в Школе:

- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, психотропные и наркотические вещества;

- приносить, использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам;

- применять физическую силу для выяснения отношений, психическое давление, запугивание, оскорбление и вымогательство;

- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

За неисполнение или нарушение настоящего Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Школы кобучающимся в установленном законом порядке могут быть применены меры дисциплинарного взыскания — замечание, выговор, отчисление из Школы.

При выборе меры дисциплинарного взыскания Школа учитывает тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение совета старшеклассников, родительского комитета Школы.

По решению Школы за неоднократное совершение дисциплинарных проступков допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Школы, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Школе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Школы, а также нормальное функционирование Школы.

Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Школа незамедлительно обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, отчисленного из Школы, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетнимобучающимся общего образования.

Обчающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение кобучающемуся.

4.7. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка форму получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы из перечня, предлагаемого Школой;

- знакомиться с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно –программной документацией и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;

- защищать права и законные интересы обучающихся;

- получать информацию обо всех видах планируемых обследований обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказываться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;

- присутствовать при обследовании детей психолого – медико – педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;

- принимать участие в управлении Школой в форме, определенной Уставом Школы;- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития Школы.

4.8. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

-выполнять Устав школы в части, касающейся их прав и обязанностей, соблюдать правила внутреннего распорядка Школы, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Школой, обучающимися и их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

- обеспечить получение детьми общего образования, нести ответственность за их воспитание и обучение;

- регулярно контролировать учебу и поведение ребенка, поддерживать связь с педагогическими работниками Школы;

- обеспечивать ликвидацию обучающимися академической задолженности в случае их перевода в следующий класс «условно»;

- присутствовать на педагогических советах и принимать участие в обсуждении, в случае, когда разбирается вопрос об успеваемости и поведении их ребенка;

- посещать родительские собрания, при необходимости являться в Школу по вызову администрации или учителей для индивидуальной педагогической беседы по учебно-воспитательному процессу и оказания конкретной педагогической помощи;

- направлять ребенка в Школу в опрятном виде, с необходимыми принадлежностями для занятий;

- оказывать ребенку всемерную помощь в осуществлении им своих прав и обязанностей в Школе;

- уважать честь и достоинство обучающихся и работников Школы;

- показывать ребенку положительный пример выполнения гражданских, трудовых и семейных обязанностей, прививать ему здоровый образ жизни;

- нести материальную ответственность за порчу муниципального имущества в установленном законом порядке.

В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в администрацию Школы обращения о применении к работникам Школы, нарушающим и ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий;

-обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликтов интересов педагогического работника;

- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.10. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области образования.

4.11. Педагогические работники имеют правона:

-свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

-свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

-творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;

-выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

-участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных программ по предметам, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

-осуществление научной, научно – технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами Школы;

-участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;

-участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы;

- объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

-обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

-дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

-длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

- досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

- предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Коми.

4.12. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

-развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка.

4.13. Педагогический работник Школы не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщенияобучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.14. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.15. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

4.16. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Школой.

4.17. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогическим работникам осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти Республики Коми.

1. Управление

5.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Органами и формами управления в Школе являются общее собрание работников Школы, педагогический совет, общешкольное родительское собрание, родительский комитет, совет старшеклассников.

5.3. Трудовой коллектив составляют все работники Школы. Полномочия трудового коллектива Школы осуществляются общим собранием работников Школы.Общее собрание работников Школы правомочно принимать решения, если на нем присутствует не менее половины работников. Решения Общего собрания работников Школы принимаются абсолютным большинством голосов (не менее ½ голосов присутствующих плюс один) и оформляются протоколом.

5.4. К компетенции Общего собрания работников Школы относятся следующие вопросы:

- принятие Устава, дополнений, изменений в Устав;

- обсуждение и принятие коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка по представлению директора;

- заслушивание ежегодного отчета администрации о выполнении коллективного трудового договора;

- выдвижение коллективных требований работников Школы и избраниеполномочных представителей для участия в решении коллективного трудового спора.

5.5. Педагогический совет Школы является постоянно действующим органомуправления для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами Педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники Школы. Председателем Педагогического совета является директор Школы.

5.6. Педагогический совет формируется и осуществляет свою деятельность на основании Положения о педагогическом совете.

5.7. Педагогический совет полномочен:

- разрабатывать основные направления и программы развития Школы, повышения качества образовательного процесса, представления их директору для последующего утверждения;

- утверждать план работы на учебный год;

- обсуждать и принимать решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;

- обсуждать итоги работы Школы за каждую четверть и за учебный год, выполнение образовательных программ и учебных планов;

- заслушивать отчеты о работе методических объединений учителей и классных руководителей;

- заслушивать учителей с сообщениями о состоянии учебно – воспитательной работы в классе, о работе с родителями;

- принимать решение о переводе обучающихся, формах проведения промежуточной аттестации, о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации, о применении дисциплинарного взыскания к обучающимся за неисполнение или нарушение Устава Школы,

- принимать правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

-принимать решение о выдаче документов об образовании, о награждении обучающихся.

5.8. Общешкольное родительское собрание выбирает из своего состава родительский комитет, принимает отчет директора по итогам учебного и финансового года.

5.9. Родительский комитет Школы, являющийся органом самоуправления, избирается на общешкольном родительском собрании и подотчетен ему в своей деятельности.

5.10. Компетенциями Родительского комитета Школы являются:

-содействие администрации Школы в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья учащихся, организации и проведении общешкольных мероприятий,

- организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся по разъяснению их прав и обязанностей,

- помощь администрации Школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

5.11. В Школе создается и действует на добровольной основе орган ученического самоуправления – совет старшеклассников, деятельность которого регламентирует Положение о совете старшеклассников.

5.12. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

5.13. Назначение на должность и освобождение от должности директора Школы производится Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. К полномочиям директора относятся:

- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренного Уставом Школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- распоряжение имуществом и материальными средствами, совершение сделок от имени Школы;

- формирование и утверждение структуры управления деятельностью Школы;

- издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками и обучающимися Школы;

- распределение совместно с тарификационной комиссией учебной нагрузки, установление заработной платы работникам Школы, в т.ч. доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;

- контроль совместно со всеми заместителями по учебно-воспитательной работе за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий в соответствии с Положением о внутришкольном контроле;

- иные полномочия, предусмотренные настоящим Уставом и нормативными локальными актами Школы, а также установленные законодательством Российской Федерации и Республики Коми об образовании.

5.15. Директор Школы несет полную ответственность:

- за обеспечение осуществления образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации Школы;

- за соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

-за деятельность Школы перед Учредителем, государственными органами и общественностью;

- за нецелевое использование бюджетных средств.

5.16. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.17. Общее руководство в организационной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности Школы осуществляется Учредителем.

1. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность

6.1. Учредитель в целях обеспечения уставной деятельности закрепляет за Школой недвижимое и движимое имущество на праве оперативного управления.

Имущество и денежные средства Школы отражаются на его балансе.

Недвижимое имущество, закрепленное за Школой или приобретенное за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Школы особо ценное движимое имущество, подлежат обособленному учету.

Земельные участки закрепляются за Школой па праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.2. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием. Деятельность Школы связана с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к ее основным видам деятельности, в сфере образования.

Муниципальное задание для Школы в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школы осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский». Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школой осуществляется на основе местных нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Учредителем или приобретенных Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату взносов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе и земельные участки.

6.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

1) бюджетные и внебюджетные средства;

2) имущество, переданное Школе собственником или уполномоченным им органом;

3) добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц;

4) другие источники, не запрещённые действующим законодательством.

Привлечение Школой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров ее финансирования из бюджета.

6.5. Оприходование добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц осуществляется в соответствии с локальным актом Школы.

6.6. Школа несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за Школой имущества. Контроль деятельности Школы в этой части осуществляется Учредителем.

Школа с согласия Учредителя:

- распоряжается (в т.ч. путем передачи в аренду) особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

- распоряжается (в т.ч. путем передачи в аренду) недвижимым имуществом;

- передает имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним или приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника.

6.7. Школе принадлежит право собственности на денежные средства, имущество и иные объекты собственности, переданные ему физическими и (или) юридическими лицами в виде дара, пожертвования или по завещанию, на продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом его деятельности, а также на доходы от собственной деятельности Школы и приобретенные на эти доходы объекты собственности.

6.8. Школа отвечает по своим обязательствам находящимися в ее распоряжении денежными средствами и принадлежащим ему имуществом.

6.9. Школа вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества. Сдача в аренду Школой закрепленных за ней объектов имущества происходит по согласованию с Учредителем.

6.10. Средства, полученные Школой в качестве арендной платы, используются на обеспечение и развитие образовательного процесса, социальной и материальной поддержки работников.

6.11. Школа и закрепленные за ней на праве оперативного управления или находящиеся в ее самостоятельном распоряжении объекты (здания, строения, сооружения) приватизации не подлежат.

6.12. Финансовые и материальные средства Школы, закрепленные за ней Учредителем, используются Школой по своему усмотрению в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.13. Не использованные в текущем году (квартале, месяце) финансовые средства не могут быть изъяты или зачтены Учредителем в объем финансирования на следующий год (квартал, месяц).

6.14. Развитие материально-технической базы Школы осуществляется самостоятельно в пределах, закрепленных за ней бюджетных и собственных средств.

6.15. Расходы на текущий и капитальный ремонт Школы несет Учредитель.

6.16. Школа предварительно согласовывает с Учредителем крупные сделки. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных между собой сделок, связанных с распоряжением денежных средств, отчуждением иного имущества, которым в соответствии с федеральным законом Школа вправе распоряжаться самостоятельно, а также передачей такого имущества в пользование или залог при условии, что цена такой сделки или стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

1. Порядок реорганизации и ликвидации

7.1. Школа может быть реорганизована в иное учреждение по решению Учредителя, если это не влечет за собой нарушений обязательств Школы или, если Учредитель принимает исполнение этих обязательств на себя и обеспечивает их исполнение.

7.2. Ликвидация Школы может осуществляться:

- по инициативе Учредителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, деятельности, запрещенной законом, деятельности, не соответствующей уставным целям.

7.3. При реорганизации или ликвидации Школы, осуществляемых, как правило, по окончанию учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные учреждения по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся.

7.4. Процедура реорганизации или ликвидации Школы осуществляется в соответствии с гражданским законодательством. При ликвидации Школы денежные средства и иное имущество, принадлежащие Школе на праве собственности, за вычетом платежей по покрытию обязательств направляется на цели развития образования.

7.5. Ликвидация Школы осуществляется ликвидационной комиссией, в состав которой входят представители Учредителя.

7.6. Ликвидация Школы допускается только с согласия схода жителей населенных пунктов, обслуживаемых Школой.

7.7. При реорганизации Устав Школы, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

7.8. Школа считается прекратившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.Заключительные положения

8.1. Школа обязана:

- выполнять мероприятия по защите обучающихся, работающего персонала от последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий в условиях мирного и военного времени;

- обеспечить обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

- систематически проводить работу по военно-патриотическому воспитанию граждан.

8.2.Администрация Школы в соответствии с законодательством о труде и охране труда обязана:

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить организацию надлежащего санитарно – бытового обслуживания работников Школы, обучающихся;

- обеспечить режим труда и отдыха работников, обучающихся, установленный законодательством о труде и образовании;

- обеспечивать обучение, инструктаж работников и проверку знаний или норм, правил и инструкций по охране труда;

- обеспечивать необходимые меры по сохранению жизни и здоровья обучающихся и работников;

- обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля для проведения проверок состояния и охраны труда и соблюдения законодательства об охране труда.

8.3. Школа осуществляет оперативный бухгалтерский учет результатов своей работы по договору с бухгалтерской службой органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Формы статистической отчетности Школы, адреса, сроки и порядок их предоставления устанавливаются органами государственной статистики.

Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

Контроль за соблюдением финансовой и хозяйственной дисциплины осуществляется уполномоченными органами.

8.4. Школа формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о ее деятельности, и обеспечивает доступ к ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **Муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |
|  |  |  |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19 июля 2016 года № 484

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 05.12.2013 № 1107 «Об утверждении Порядка исчисления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ижемский», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Руководствуясь ч. 2 ст.65 Федерального закона от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 14.11.2013 № 1014 «Об утверждении Перечня затрат, учитываемых при расчете родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 05.12.2013 № 1107 «Об утверждении Порядка исчисления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ижемский», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту – Постановление) следующие изменения:

1) приложение к Постановлению «Порядок исчисления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального района «Ижемский, реализующие программу дошкольного образования» считать приложением 1 к Постановлению;

2) приложение к Постановлению «Нормы обеспечения мягким инвентарем» считать приложением 2 к постановлению и изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 августа 2016 года.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение 1

к Постановлению

администрации муниципального района

"Ижемский"

от 19 июля 2016 г. № 484

**ПОРЯДОК**

**ИСЧИСЛЕНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ**

**В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ», РЕАЛИЗУЮЩИХ**

**ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ**

**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=2B981900B0DD51D2C30283A3441AB3E26D1FF0EDBD3BB2A5C3CE4C6993A505177508E875B795AE9724O0M) «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2B981900B0DD51D2C30283A3441AB3E26D1FF1E4BB3CB2A5C3CE4C6993A505177508E877BF29O1M) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=2B981900B0DD51D2C30283B54776EDE66914AFE1B839B9F59C934A3ECCF503423548EE20F4D1AB9149FE08EC2CO2M) муниципального образования муниципального района «Ижемский» в целях улучшения условий содержания детей в муниципальных образовательных организациях, упорядочения взимания и использования платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в муниципальных бюджетных образовательных организациях муниципального района «Ижемский».

1.2. Настоящий порядок определяет установление, взимание и расходование родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ижемский», включая порядок расчета размера родительской платы.

2. Порядок расчета размера родительской платы

2.1. Размер родительской платы в образовательных организациях устанавливается постановлением администрации муниципального района «Ижемский».

2.2. Расчет размера родительской платы производится не реже одного раза в год и может быть изменен в течение года, в зависимости от увеличения (уменьшения) затрат на присмотр и уход, исходя из анализа затрат на содержание ребенка.

2.3. [Перечень](consultantplus://offline/ref=2B981900B0DD51D2C30283B54776EDE66914AFE1B13FBDF198911734C4AC0F403247B137F398A79049FE0E2EO6M) затрат, учитываемых при расчете родительской платы, устанавливается в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 14.11.2013 N 1014 «Об утверждении Перечня затрат, учитываемых при расчете родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального района «Ижемский».

2.4. Родительская плата включает в себя затраты на организацию питания, хозяйственно-бытовое обслуживание, на обеспечение соблюдения ребенком личной гигиены и режима дня и рассчитывается по формуле:

Р = Рпит + Рхоз + Рлич + Рмяг.инв, где

Р - размер родительской платы;

Рпит - затраты на организацию питания, расчет которых производится в следующем порядке:

Рпит = РП x РПср.цена, где

РП - рекомендуемый суточный набор продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях в соответствии с [СанПиН 2.4.1.3049-13](consultantplus://offline/ref=2B981900B0DD51D2C30283A3441AB3E26E17F4EBBD3FB2A5C3CE4C6993A505177508E875B795A69124OCM);

РПср.цена - средняя цена стоимости продуктов по состоянию на дату утверждения родительской платы;

Рхоз - затраты на хозяйственно-бытовое обслуживание, расчет которых производится в следующем порядке:

Рхоз = РХнорма x РХср.цена, где

РХнорма - норма расхода материалов, необходимых для обеспечения хозяйственно-бытового обслуживания одного ребенка, в день;

РХср.цена - средняя цена материалов, необходимых для обеспечения хозяйственно-бытового обслуживания детей.

Рлич - затраты на обеспечение соблюдения ребенком личной гигиены, расчет которых производится в следующем порядке:

Рлич = РЛнорм x РЛср.цена, где

РЛнорм - норма расхода материалов, необходимых для обеспечения соблюдения ребенком личной гигиены, в день;

РЛср.цена - средняя цена материалов, необходимых для обеспечения соблюдения ребенком личной гигиены.

Рреж.дня - затраты на обеспечение мягким инвентарем, расчет которых производится в следующем порядке:

Рмяг.инв = РРнорм x РРср.цена, где

РРнорм - норма расхода мягкого инвентаря, необходимого для обеспечения соблюдения ребенком режима дня, в день;

РРср.цена - средняя цена мягкого инвентаря, необходимого для обеспечения соблюдения ребенком, режима дня.

(п. 2.4 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=2B981900B0DD51D2C30283B54776EDE66914AFE1B838BCF29A9D4A3ECCF503423548EE20F4D1AB9149FE0EEF2COCM) администрации муниципального района «Ижемский» от 08.04.2015 N 341)

3. Порядок взимания родительской платы

3.1. Родительская плата взимается на основании договора о взаимоотношениях между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего данную образовательную организацию (далее - договор о взаимоотношениях).

3.2. Родительская плата взимается согласно табелю учета посещаемости детей образовательной организации.

3.3. Родительская плата не взимается при непосещении ребенком образовательной организации. Родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя группы о сроках непосещения ребенком образовательной организации.

3.4. Начисление родительской платы производится до 5 числа текущего месяца отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» согласно календарному графику работы образовательной организации и табелю учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

3.5. Для оплаты родителям (законным представителям) выдается извещение-квитанция с указанием суммы родительской платы, уменьшенной на сумму начисленной компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.6. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) через кредитные организации, а в отдельных случаях - непосредственно в образовательную организацию через лиц, на которых возложен прием денег, в порядке и в сроки, предусмотренные договором о взаимоотношениях.

3.7. Долг по родительской плате может быть взыскан с родителей (законных представителей) в соответствии с договором о взаимоотношениях.

3.8. При обращении за освобождением от родительской платы или ее снижением родители (законные представители) представляют следующие подтверждающие документы:

1. При обращении за освобождением от родительской платы:

письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка, с которым у образовательной организации заключен договор;

копия документа, удостоверяющего личность;

копия заключения учреждения медико-социальной экспертизы (справка МСЭ) для освобождения от родительской платы за содержание (присмотр и уход) родителя (законного представителя) ребенка-инвалида;

копия решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки для освобождения от родительской платы за содержание (присмотр и уход) законного представителя ребенка, находящегося под опекой;

копия медицинской справки профильного врача-специалиста для категории семей, имеющих детей с туберкулезной интоксикацией.

2. При обращении на снижение родительской платы:

письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка, с которым у образовательной организации заключен договор;

копия документа, удостоверяющего личность;

копия удостоверения многодетной матери (отца).

Документы предоставляются вместе с оригиналами. Работник образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет заверение копий документов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Заявление и документы родителей (законных представителей), подтверждающие их право на освобождение от родительской платы или снижение родительской платы, регистрируются, формируется «Дело», которое ведется в образовательной организации и хранится в течение 3-х лет после выбытия ребенка из этой организации.

3.10. Освобождение от родительской платы или снижение ее размеров производится со дня предоставления родителем (законным представителем) ребенка всех необходимых документов и заявления в образовательную организацию.

3.11. Приказ об освобождении от родительской платы или ее снижении издается руководителем образовательной организации в течение пяти рабочих дней после дня обращения родителя (законного представителя) с представлением полного пакета подтверждающих документов, установленных [п. 3.8](#Par70) настоящего Порядка.

3.12. Родители (законные представители) обязаны незамедлительно уведомить руководителя образовательной организации о случаях наступления оснований для прекращения получения освобождения или снижения размера родительской платы либо ее замены.

3.13. В случае наличия у родителей (законных представителей) двух и более оснований на получение освобождения или снижения размера родительской платы им предоставляется только по одному основанию по выбору родителей (законных представителей).

3.14. Освобождение или снижение размера родительской платы предоставляется на период действия соответствующего основания.

3.15. Образовательная организация вправе производить проверку оснований получения освобождения или снижения размера родительской платы.

3.16. Ответственность за правильность начисления и расходования родительской платы возлагается на руководителя образовательной организации.

4. Порядок расходования родительской платы

4.1. Родительская плата расходуется в следующем порядке:

- сумма средств, полученная в качестве родительской платы, направляется на оплату продуктов питания в соответствии с натуральными нормами питания;

- сумма средств, оставшаяся после оплаты всех расходов, необходимых на питание, направляется на оплату стоимости предметов личной гигиены детей и стоимости средств на хозяйственные нужды, мягкий инвентарь.

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 19 июля 2016 года № 484

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Нормы обеспечения  мягким инвентарем, товарами личной гигиены, товарами хозяйственно-бытового назначения | | | | | |
| наименование | Единица измерения | количество | срок использования (лет) | | Норма на 1 воспитанника в день |
|
| Нормы обеспечения мягким инвентарем на 1 место | | | | |  |
| Наволочки верхние | штук | 2 | | 2 | 0,0028 |
| Наволочки набивные | штук | 3 | | 4 | 0,0021 |
| Простыни | штук | 3 | | 3 | 0,0028 |
| Пододеяльники | штук | 3 | | 3 | 0,0028 |
| Подушки | штук | 1 | | 10 | 0,0003 |
| Наматрацники | штук | 2 | | 5 | 0,0011 |
| Матрацы | штук | 1 | | 5 | 0,0006 |
| Одеяла теплые | штук | 1 | | 5 | 0,0006 |
| Одеяла байковые | штук | 1 | | 5 | 0,0006 |
| Нормы обеспечения мягким инвентарем на 100 мест | | | | |  |
| Скатерти | штук | 40 | | 3 | 0,0004 |
| Полотенца посудные | штук | 20 | | 1 | 0,0006 |
| Клеенка настольная | метр | 30 | | 5 | 0,0002 |
| Материал на халаты, фартуки, косынки для персонала | метр | 250 | | 3 | 0,0023 |
| Нормы обеспечения товарами личной гигиены | | | | | |
| наименование | Единица измерения | Норма на 1 группу в месяц | | срок использования (лет) | Норма на 1 воспитанника в день |
| Полотенца детские | штук | 3 | | 1 | 0,0083 |
| Салфетки | штук | 2 | | 2 | 0,0028 |
| Мыло туалетное | штук | 4 | | - | 0,01 |
| Туалетная бумага | штук | 15 | | - | 0,0375 |
|  |  | Норма на 1 воспитанника в месяц | |  |  |
| Кружка фаянсовая | штук | 1 | | 1 | 0,003 |
| Тарелка глубокая | штук | 1 | | 1 | 0,003 |
| Тарелка десертная | штук | 1 | | 1 | 0,003 |
| Ложка | штук | 1 | | 3 | 0,001 |
| Вилка | штук | 1 | | 3 | 0,001 |
| Ложка чайная | штук | 1 | | 3 | 0,001 |
|  |  |  | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Норма на 1 группу в месяц | Норма на 1-го воспитанника в день |
|
| Нормы обеспечения товарами хозяйственно-бытового назначения | | | |
| Мыло хозяйственное | кус. | 5 | 0,0125 |
| Стиральный порошок | кг. | 4 | 0,01 |
| Сода питьевая | Кг. | 1 | 0,0025 |
| Моющие средства | Кг. | 2 | 0,005 |
| Хлорамин | Кг. | 2 | 0,005 |
| Ткань для пола | метр | 2 | 0,005 |
| Щетки | штук | 0,3 | 0,0008 |
| Веники | штук | 1 | 0,0025 |
| Метла | штук | 0,25 | 0,0007 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21 июля 2016 года № 494

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2015 года № 1104 «О мерах по реализации решения Совета муниципального района «Ижемский» «О бюджете муниципального образования муниципального района «Ижемский» на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»

В соответствии с [решением](consultantplus://offline/ref=C309B05A97034DFB38FE634AC5FFB15BE1F0D6A362060C84483B1B1A2500E90DD4UCOCM) Совета муниципального района "Ижемский" от 14 декабря 2015 года N 5-5/1 "О бюджете муниципального образования муниципального района "Ижемский" на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов"

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2015 года № 1104 «О мерах по реализации решения Совета муниципального района «Ижемский» «О бюджете муниципального образования муниципального района «Ижемский» на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов» ( далее – Постановление) следующие изменения:

1) в подпункте 1 пункта 6 слова «в размере 100 процентов заменить словами «в размере до 100 процентов»;

2) дополнить пунктом 7 следующего содержания:

« 7. Органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального района «Ижемский», обеспечивают включение указанными учреждениями при заключении ими договоров (контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные в соответствии с [пунктом 1 статьи 78.1](consultantplus://offline/ref=513858CCB604857298170D4975BBF810AE5F8323EB5BF12EE82DB15B9B5A0F3772A696DA0CAF6E3Ag3G3M) Бюджетного кодекса Российской Федерации, условий об авансовых платежах в объеме, не превышающем предельные размеры выплат авансовых платежей, установленных в соответствии с [пунктом 6](consultantplus://offline/ref=513858CCB60485729817134463D7A614AA54DD26EE5FF879BC7FB70CC40A096232E6908F4FE862383750B274g2G7M) настоящего постановления для получателя средств республиканского бюджета Республики Коми.

3) дополнить пунктом 8 следующего содержания:

«Органами местного самоуправления, их отраслевыми (функциональными) отделами фонд оплаты труда формируется в соответствии с требованиями [Постановления](consultantplus://offline/ref=D19FB1C61256ACAAEF11F8EBEAAEC4E39FBC8EB06B3FF760424581FC6F0951ABSE05J) Правительства Республики Коми от 10 ноября 2014 № 439 «О нормативах формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в городских округах (муниципальных районах) в Республике Коми»;

4) пункты 7-16 считать соответственно пунктами 9-18;

5) дополнить приложение 1 Постановления пунктом следующего содержания:

«3. Субсидирование частичных расходов на реализацию малых проектов в сфере малого предпринимательства».

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования(обнародования) и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2016 года.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса администрация** | **герб1** | **Администрация муниципального района**  **«Ижемский»** |

**ШУÖМ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21 июля 2016 года № 495

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О создании добровольных народных дружин по охране общественного порядка в муниципальном образовании муниципальном районе «Ижемский»

В соответствии со [статьей 13](consultantplus://offline/ref=9E9BD688A6FC899AA50C05038AE78BADFA6583A8EFB6B2622E68A64DCBD484B70975F95C02603394m1cFG) Федерального закона от 02 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», [Законом](consultantplus://offline/ref=9E9BD688A6FC899AA50C1B0E9C8BD5A9FD68DCA4EFBBBC3C7A37FD109CDD8EE0m4cEG) Республики Коми от 23 октября 2014 года № 134-РЗ «О некоторых вопросах участия граждан в охране общественного порядка на территории Республики Коми», распоряжением Правительства Республики Коми от 29 апреля 2016 года № 188-р, в целях укрепления охраны общественного порядка на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», на основании Устава муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Создать Координационный штаб добровольных народных дружин муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – Штаб).
2. Утвердить положение о Штабе согласно приложению.
3. Утвердить Штаб в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Терентьева Л.И. | - руководитель администрации муниципального района «Ижемский» (руководитель штаба); |
| Селиверстов Р.Е. | - заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский» (заместитель руководителя штаба); |
| Третьякова А.Н. | - председатель первичной организации ветеранов (пенсионеров) органов внутренних дел по Ижемскому району (заместитель руководителя штаба) (по согласованию); |
| Койнов С.П. | - начальник отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» (секретарь штаба). |
| Члены штаба: |  |
| Бабикова М.И. | - глава сельского поселения «Щельяюр» (по согласованию); |
| Волкова А.В. | - начальник Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»; |
| Истомин И.Н. | - глава сельского поселения «Ижма» (по согласованию); |
| Истомин М.А. | - инспектор по направлению охраны общественного порядка отделения МВД России по Ижемскому району (по согласованию); |
| Козлов А.Н. | - начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский»; |
| Мануйлов В.В. | - начальник отдела военного комиссариата Республики Коми по Ижемскому району (по согласованию); |
| Ромакин А.О. | - руководитель Ижемского межрайонного следственного отдела по обслуживанию территории Ижемского района Следственного комитета Российской Федерации по Республике Коми (по согласованию); |
| Хачатрян А.А. | - начальник филиала по Ижемскому району ФКУ УИИН УФСИН России по Республике Коми (по согласованию). |

1. Рекомендовать Сапьянику И.А., начальнику отделения МВД России по Ижемскому району, разработать порядок взаимодействия отделения МВД России по Ижемскому району с добровольными народными дружинами по охране общественного порядка на территории сельских поселений муниципального образования муниципального района «Ижемский».
2. Рекомендовать главам сельских поселений муниципального образования муниципального района «Ижемский» в целях оказания содействия правоохранительным органам в охране общественного порядка, участия в предупреждении и пресечении правонарушений создать добровольные народные дружины по охране общественного порядка на территории сельских поселений с привлечением населения из всех населенных пунктов.
3. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций всех форм собственности создать добровольные народные дружины по охране общественного порядка из числа работников.
4. Вокуевой В.Я., начальнику Управления культуры администрации муниципального района «Ижемский», организовать безвозмездное предоставление помещений МБУК «Ижемская МКС», оборудованных телефоном, для организации деятельности добровольных народных дружин в сельских поселениях муниципального образования муниципального района «Ижемский».
5. Батаргиной В.А., начальнику Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский», проработать в срок до 01 июля 2016 года вопрос о выделении из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» средств на материальное стимулирование деятельности добровольных народных дружин.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Заместитель руководителя

администрации муниципального

района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 21 июля 2016 года № 495

Положение

о Координационном штабе добровольных народных дружин

муниципального образования муниципального района «Ижемский»

1. Штаб создается в целях координации действий добровольных народных дружин по охране общественного порядка (далее – ДНД) на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

2. Основными задачами Штаба ДНД являются:

2.1. Организация взаимодействия ДНД с правоохранительными органами по охране общественного порядка, профилактике, предупреждению и пресечению правонарушений.

2.2. Распространение правовых знаний среди населения.

2.3. Проведение методической и организационной работы с членами ДНД и совершенствование их деятельности.

2.4. Разработка мероприятий по обучению руководителей и членов ДНД по правовой, специальной и физической подготовке.

2.5. Координация деятельности ДНД.

2.6. Проверка деятельности ДНД, принятие мер к устранению выявленных недостатков, обобщение и распространение передового опыта работы.

2.7. Ведение учета, хранение и выдача удостоверений принятым дружинникам.

2.8. Внесение в соответствующие государственные органы, в администрацию муниципального района «Ижемский», администрации сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» предложений по вопросам организации охраны общественного порядка.

2.9. Проведение оценки результатов работы народных дружинников по участию в охране общественного порядка на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

3. Персональный состав Штаба ДНД утверждается постановлением администрации муниципального района «Ижемский».

4. Штаб ДНД возглавляет руководитель штаба. В отсутствие руководителя штаба его полномочия исполняет один из его заместителей или членов штаба.

5. Заседание Штаба ДНД считается правомочным, если на заседании присутствует более половины его членов.

6. Решения Штаба ДНД принимаются коллегиально, большинством голосов присутствующих на заседании членов Штаба. В случае равенства голосов голос руководителя штаба является решающим.

7. Решения штаба ДНД оформляются протоколами заседаний, которые подписываются руководителем штаба.

8. Заседания штаба проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

9. Полномочия руководителя Штаба ДНД.

Руководитель штаба ДНД:

- несет ответственность за выполнение задач, возложенных на ДНД;

- руководит всей деятельностью ДНД;

- определяет права и обязанности членов Штаба ДНД;

- проводит работу по подбору, распределению, воспитанию и обучению дружинников;

- следит за соблюдением законодательства при осуществлении деятельности ДНД;

- вносит предложения о поощрении народных дружинников;

- руководит конкретными направлениями деятельности Штаба ДНД в соответствии с распределением обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

ШУÖМ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22 июля 2016 года № 497

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 11 декабря 2015 года №1044 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального района «Ижемский» и финансового

обеспечения выполнения муниципального задания и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального района «Ижемский»»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 11 декабря 2015 года №1044 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального района «Ижемский» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального района «Ижемский»» [изменения](consultantplus://offline/ref=D8EB0CB52BD1B5747BCBC1017E9B11DDEEAE4677854916B1142350DDF363C7F41F0E04D28E841CEB49D96625nBe6J) согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский» В. А. Батаргину.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И.Терентьева

Приложение

к Постановлению

администрации муниципального

района «Ижемский»

от 22 июля 2016 года № 497

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 11 декабря 2015 года №1044 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального района «Ижемский» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации муниципального района «Ижемский»»

1. В Положении о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального района «Ижемский» и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденном постановлением (приложение № 1) (далее - Положение о порядке формирования муниципального задания):

1) пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Муниципальные учреждения представляют соответственно учредителям, главным распорядителям отчет о выполнении муниципального задания, предусмотренный приложением № 2 к настоящему Положению.

Отчет о выполнении муниципального задания формируется:

а) в целях проведения мониторинга выполнения муниципального задания в текущем году - с периодичностью, установленной учредителем или главным распорядителем, и представляется в сроки не позднее двадцатого числа месяца, следующего за отчетным периодом;

б) в виде предварительного отчета за соответствующий финансовый год и представляется муниципальным учреждением в срок не позднее 4 декабря текущего финансового года;

в) за отчетный год (годовой отчет) - представляется в сроки, установленные учредителем или главным распорядителем, но не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным.

Отчет о выполнении муниципального задания за отчетный год утверждается учредителем или главным распорядителем в срок не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

В целях проведения мониторинга выполнения муниципального задания в текущем финансовом году и утверждения годового отчета о выполнении муниципального задания учредителем или главным распорядителем в муниципальном задании могут устанавливаться с учетом отраслевой специфики более ранние сроки представления отчетности о выполнении муниципального задания, но не ранее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом (не распространяется на сроки представления предварительного отчета), и дополнительные требования к указанной отчетности.

После утверждения годовой отчет о выполнении муниципального задания не подлежит изменению и публикуется в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.»;

2) в [подпункте «в» пункта](consultantplus://offline/ref=1190479F815717C627399CB0B2050C2B3AD8370885A1A8C0EF50C78C70DEE9EBC2C202A2C04E88E75C0DB2C2x2h6J) 37 слова «в пункте 6» заменить словами «в пункте 3»;

3) пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется учредителем - по отношению к бюджетному и автономному учреждению, главным распорядителем - по отношению к казенному учреждению. При этом форма и периодичность контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями устанавливается в муниципальном задании. При осуществлении контроля за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями учредитель, главный распорядитель должны руководствоваться следующими правилами:

1) контроль за выполнением муниципального задания бюджетными (автономными, казенными) учреждениями рекомендуется осуществлять в форме:

выездной проверки;

камеральной проверки;

ведения книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями, а также ведения журнала звонков, полученных от населения;

2) периодичность проверок, проводимых в рамках контроля за выполнением муниципального задания, определяется:

в соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок;

по мере необходимости (в случае поступлений жалоб потребителей, требований правоохранительных органов);

по мере поступления отчетности о выполнении муниципального задания.

Учредитель - по отношению к бюджетному и автономному учреждению, главный распорядитель - по отношению к казенному учреждению включает в муниципальное задание порядок осуществления контроля за выполнением муниципального задания в соответствии с вышеизложенными правилами.

Результаты контроля выполнения муниципальными учреждениями муниципального задания размещаются указанными учреждениями в порядке и сроки, установленные [приказом](consultantplus://offline/ref=1190479F815717C6273982BDA469522F3DD5610383A1A09EB701C1DB2Fx8hEJ) Казначейства России № 72, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о муниципальных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru), а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» главных распорядителей и учредителей и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальных учреждений муниципального района «Ижемский» (при их наличии).

Порядок изменения финансового обеспечения выполнения муниципального задания в случае его невыполнения устанавливается:

1) в отношении казенных учреждений - в порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, утвержденном главным распорядителем;

2) в отношении бюджетных учреждений или автономных учреждений - соглашением.

Результаты мониторинга и контроля выполнения муниципального задания используются при оценке результативности труда руководителей и работников муниципальных учреждений для установления им выплат стимулирующего характера.».

2. Гриф приложения № 1 к Положению о формировании муниципального задания изложить в следующей редакции: «Приложение № 1 к Положению о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального района «Ижемский» и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания».

3. Гриф приложения № 2 к Положению о формировании муниципального задания изложить в следующей редакции: «Приложение № 2 к Положению о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального района «Ижемский» и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания».

4. В Положении о предоставлении субсидий из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» бюджетным и автономным учреждениям муниципального района «Ижемский», утвержденном постановлением (приложением № 2), (далее - Положение о предоставлении субсидии):

1) в подпункте «б» пункта 2 слова «в пункте 9» заменить словами «в пункте 8»;

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и субсидия на иные цели перечисляются учредителем на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого муниципальным бюджетным (автономным) учреждением муниципального района «Ижемский» и органом местного самоуправления администрации муниципального района «Ижемский», осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения муниципального района «Ижемский», и субсидии на иные цели в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](consultantplus://offline/ref=1190479F815717C6273982BDA469522F3DDA610781A3A09EB701C1DB2F8EEFBE828204F5820Ex8h3J) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Соглашение), по примерной форме, утвержденной Финансовым управлением администрации муниципального района «Ижемский».

Примерная форма соглашения размещается на официальном сайте Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня ее утверждения.

Соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе условия предоставления субсидии (объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года, возможные отклонения от установленных показателей, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным).

Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и субсидия на иные цели перечисляются на счет бюджетного и автономного учреждения, открытый Управлению Федерального казначейства по Республике Коми в учреждении Центрального банка Российской Федерации для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального района «Ижемский», лицевые счета которым открываются и ведутся в Финансовом управлении администрации муниципального района «Ижемский».»;

3) в пункте 5 после слова «осуществляется» дополнить словами «путем внесения изменений в соглашение и»;

4) пункт 6 исключить.

5) пункт 7 считать пунктом 6, изложив его в следующей редакции:

«6. Перечисление субсидии в декабре текущего финансового года осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня представления бюджетным или автономным учреждением предварительного отчета о выполнении муниципального задания за соответствующий финансовый год (далее - предварительный отчет) по форме согласно приложению № 2 к Положению о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального района «Ижемский» и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденному настоящим постановлением (приложение № 1).

Если показатели объема, определенные в указанном предварительном отчете, меньше показателей (с учетом допустимых (возможных) отклонений), установленных в муниципальном задании, учредитель уменьшает показатели муниципального задания и размер субсидии в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

После завершения финансового года на основании данных отчета о выполнении муниципального задания, представляемого в соответствии с пунктом 34 Положения о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального района «Ижемский» и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденного настоящим постановлением (приложение № 1) и при установлении невыполнения показателя объема (с учетом допустимого (возможного) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги (работы), в пределах которых муниципальное задание считается выполненным), бюджетное и автономное учреждение обязано не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, вернуть в местный бюджет средства субсидии в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и бюджетным законодательством Республики Коми, нормативно правовыми актами муниципального образования муниципального района «Ижемский» в объеме (R1), рассчитанном по формуле:



где:

R - объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, представленный бюджетному или автономному учреждению в виде субсидии на выполнение муниципального задания в отчетном году;

Ni - нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень;

Yi - объем i-й муниципальной услуги, выполненный в рамках муниципального задания в отчетном году (с учетом допустимых (возможных) отклонений), установленный по данным отчета о выполнении муниципального задания согласно [абзацу 3](#Par61) настоящего пункта;

Nw - затраты на выполнение w-й работы, включенные в расчет финансового обеспечения выполнения муниципального задания и не произведенные в отчетном году (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

Рi - размер платы (тариф и цена) за оказание i-й муниципальной услуги в соответствии с пунктом 30 Положения о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального района «Ижемский» и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденного настоящим постановлением (приложение № 1), установленный муниципальным заданием;

NУН - произведенные затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения в отчетном году;

NСИ - произведенные затраты на содержание имущества учреждения, не используемого для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и для общехозяйственных нужд (далее - не используемое для выполнения муниципального задания имущество) в отчетном году.

Требования, установленные настоящим пунктом, не распространяются на бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого проводятся реорганизационные или ликвидационные мероприятия.»;

6) в абзаце первом пункта 8 слова «в пункте 6» заменить словами «в пункте 3» ;

7 ) пункты 8, [9](consultantplus://offline/ref=1190479F815717C627399CB0B2050C2B3AD8370885A1A8C0EF50C78C70DEE9EBC2C202A2C04E88E75C0DB7C8x2h1J) считать соответственно пунктами 7, 8.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй райöнса**  **администрация** |  | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 июля 2016 года № 500

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 октября 2009 года № 227 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций

муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 октября 2009 года № 227 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального района «Ижемский» (далее – постановление) следующие изменения:

- приложение № 3 «Выплаты компенсационного характера работникам муниципальных образовательных организаций муниципального района «Ижемский» [дополнить](consultantplus://offline/ref=A5F7B659F4688A3BC065C6B940CA62F27F64F4D30C85FE551FE590C8CDCD3930661750201B08C004B64463F83Ah0H) пунктом 10 следующего содержания:

«10. В случае если после установления доплаты молодой специалист был призван на военную службу или направлен на альтернативную гражданскую службу, осуществлял уход за ребенком в возрасте до полутора лет, период осуществления доплаты, определенный в соответствии с пунктами 6, 7, 8, 9 настоящего приложения, продолжается со дня прекращения указанных событий.».

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л. И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25 июля 2016 года № 504

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 05 ноября 2015 года № 922 «Об утверждении порядка

предоставления средств из бюджета муниципального района «Ижемский»

в виде субсидий с целью возмещения затрат,

связанных с регистрацией социально ориентированных некоммерческих организаций на территории муниципального района «Ижемский», на 2015 год»

Руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=6CC4C646E7BDD11757F3127152ACEE05ED108711CD332EFCCEF8A750A0FF75F922I0g1G) муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 05 ноября 2015 года № 922 «Об утверждении порядка предоставления средств из бюджета муниципального района «Ижемский» в виде субсидий с целью возмещения затрат, связанных с регистрацией социально ориентированных некоммерческих организаций на территории муниципального района «Ижемский», на 2015 год».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Селиверстова Р.Е.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26 июля 2016 года № 507

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении положения о порядке формирования перечня муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Ижемский», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства

В соответствии с [ст. 18](consultantplus://offline/ref=67D1A18E647B177769E5DF4FFBF6D74B9CFC3928B5BA2A3E277637CB4164BAE02936FD86A628F4C9wCH7O) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», [ст. ст. 15](consultantplus://offline/ref=67D1A18E647B177769E5DF4FFBF6D74B9CFC3C2BBFB62A3E277637CB4164BAE02936FD86A628F7C8wCHBO), [50](consultantplus://offline/ref=67D1A18E647B177769E5DF4FFBF6D74B9CFC3C2BBFB62A3E277637CB4164BAE02936FD86A628F3C3wCHAO), [51](consultantplus://offline/ref=67D1A18E647B177769E5DF4FFBF6D74B9CFC3C2BBFB62A3E277637CB4164BAE02936FD86A628F0C8wCH2O) Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Российской Федерации от 21.08.2010 № 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества», [Уставом](consultantplus://offline/ref=67D1A18E647B177769E5C142ED9A894F9BFE6626BDBE2560782B319C1E34BCB569w7H6O) муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить:

1.1. [Положение](#P39) о порядке формирования перечня муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Ижемский», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению № 1.

1.2. [Форму](#P94) ведения Перечня муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Ижемский», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению № 2.

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального района «Ижемский» от 24 апреля 2009 года № 209 «Об утверждении положения о порядке формирования перечня муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Ижемский», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Утверждено

постановлением

администрации муниципального

района «Ижемский»

от 26 июля 2016 г. № 507

(приложение № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИЖЕМСКИЙ", СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ,

ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ

МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения Перечня муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Ижемский», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее по тексту - субъекты МСП), регламентирует включение информации и ее использование в целях предоставления имущественной поддержки субъектам МСП.

1.2. Перечень представляет собой реестр объектов муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Ижемский», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенный для использования объектов учета только в целях предоставления их во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам МСП.

1.3. Перечень и все вносимые в него изменения подлежат утверждению постановлением администрации муниципального района «Ижемский».

1.4. Перечень и все изменения к нему подлежат официальному опубликованию, а также размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

2. Порядок формирования Перечня

2.1. Основными принципами формирования перечня являются оказание имущественной поддержки максимальному числу субъектов МСП, а также сохранение в муниципальной собственности имущества, предназначенного для осуществления приоритетных видов деятельности на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

2.2. Субъекты МСП, некоммерческие организации, выражающие интересы субъектов МСП, координационные или совещательные органы в области развития малого предпринимательства вправе обращаться в администрацию муниципального района «Ижемский» с заявлениями о включении объектов в Перечень муниципального имущества муниципального образования муниципального района "Ижемский", свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.3. Администрация муниципального района «Ижемский» формирует проект Перечня или проект изменений в него в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом требований, изложенных в [форме](#P94) согласно приложению № 2, и направляет его на обсуждение в Общественный Совет предпринимателей при руководителе администрации района «Ижемский» (далее по тексту – Совет).

2.4. При издании постановления об утверждении Перечня или вносимых в него изменений руководитель администрации района «Ижемский» учитывает мнение Совета, вынесенное в форме согласования по результатам обсуждения проекта Перечня.

3. Порядок ведения Перечня

3.1. Перечень формируется в виде информационной базы данных, содержащей реестр объектов учета - зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, земельных участков, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов, свободных от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), а также данные о них.

3.2. Данными об объектах учета Перечня являются сведения (показатели, характеристики), описывающие эти объекты и позволяющие их идентифицировать (наименование, местонахождение, технические параметры, стоимость, кадастровый номер и т.д.).

3.3. Ведение Перечня осуществляется отделом по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский» на бумажных и магнитных носителях.

4. Распоряжение объектами, включенными в Перечень

4.1. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам МСП (с соблюдением требований, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=84E78BB2F47F8E28366571BAEE4593C59E99F062570B603A640D641E58w9y0N) от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

4.2. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, предоставляется во временное владение и (или) пользование субъектам МСП в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальная преференция предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства в виде заключения договоров аренды в отношении муниципального имущества муниципального района «Ижемский», включенного в Перечень, без применения обязательных процедур проведения торгов.

При заключении договоров аренды с субъектами малого предпринимательства договоров аренды в отношении муниципального имущества, предусматривать следующие условия:

а) срок договора аренды составляет не менее 5 лет;

б) арендная плата вносится в следующем порядке:

в первый год аренды - 40 процентов размера арендной платы;

во второй год аренды - 60 процентов размера арендной платы;

в третий год аренды - 80 процентов размера арендной платы;

в четвертый год аренды и далее - 100 процентов размера арендной платы.

5. Заключительные положения

5.1. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, не подлежит отчуждению в частную собственность, в том числе в собственность субъектов МСП, арендующих это имущество.

5.2. Запрещаются продажа переданного субъектам МСП имущества, переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности.

5.3. Переданное во временное владение и (или) пользование субъектам МСП муниципальное имущество должно использоваться по целевому назначению.

5.4. Администрация муниципального района "Ижемский" вправе обратиться в суд с требованием о прекращении прав владения и (или) пользования субъектами МСП предоставленным таким субъектам муниципальным имуществом при его использовании не по целевому назначению и (или) с нарушением запретов, установленных [подпунктом 5.2](#P78) настоящего Положения.

Утверждена

постановлением

администрации муниципального

района «Ижемский»

от 26 июля 2016 г. № 507

(приложение № 2)

ФОРМА

ВЕДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИЖЕМСКИЙ", СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ

ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО

И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид объекта  учета  (здание, стро- ние, сооружение, земельный учас-  ток, нежилое помещение, оборудование, машина, меха-низм, установка транспортное средство,  инвентарь,  инструмент) | Местонахождение  (адрес) объекта  учета | Технические  характеристики  объекта учета,  год постройки  (выпуска),  кадастровый  номер и т.д. | Цель  использования  объекта при  сдаче его в  аренду в  соответствии  с назначением  объекта учета | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района «Ижемский»** |

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# 

от 29 июля 2016 года № 513

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Л.В. Юрьеву.

3. Признать постановление от 18 ноября 2015 года № 964 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский» утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 29 июля 2016 г. № 513

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги за несоблюдение ими требований регламентов при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

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. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся владельцами транспортного средства.
  2. 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 правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Администрации (izhma.ru), МФЦ (mydocuments11.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([http://pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru/)) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212)*;*

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Администрацию, МФЦ;

при письменном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей;

адрес Администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации, МФЦ;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления  услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте и лично.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации, МФЦ, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Администрации, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Администрации и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Администрации, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрацию, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в информационном Вестнике Совета и Администрации муниципального района «Ижемский», на официальном сайте МФЦ, Администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Администрации, МФЦ содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях.

2.3.2. Администрация – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Федеральное казначейство – в части предоставления сведений об уплате государственной пошлины.

2.4.2. Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

2.4.3. Территориальный орган управления Госавтоинспекции МВД России на региональном или межрегиональном уровне – в части согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2.4.4. Владельцы инфраструктуры железнодорожного транспорта – в части согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2.4.5. Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций – в части согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Администрация не вправе 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – специальное разрешение, решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – отказ в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, если требуется согласование маршрута только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, составляет не более 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Если для выдачи специального разрешения требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
2. Налоговым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
3. Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4873);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
5. Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
6. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
7. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
8. Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2011, №17, ст. 2407);
11. Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (Российская газета, № 265, 16.11.2012);
12. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
13. Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ  
    «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995)**;**
14. Настоящим регламентом*.*

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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования (по форме, утвержденной Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

2) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

3) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса.

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

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

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

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

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Администрацию).

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

(в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

**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**

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;

2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий плату в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Орган отказывает в регистрации заявления в случае если:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных подпунктом 1 пункта 2.8 настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.8 настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Администрация не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

- проведение оценки технического состояния автомобильной дороги (в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими заявки, полученной от уполномоченного органа, направляют в уполномоченный орган информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки);

- принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

- укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.13.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**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**

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Предоставление муниципальной услуги является платным. Размер государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов составляет 1600 рублей, установленный подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.17. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, 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**

2.19. Заявления и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.20. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

2.21. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

* перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
* сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

* регистрации заявителя в очереди;
* учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
* отображение статуса очереди;
* автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
* формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=570029CB473C2854AA7C7F386C977E229355FCF49B9CCBBFCF9CD7C6iDc3N) от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Администрации (izhma.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.25. 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 Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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 заявлению 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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Администрацию может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8 – 2.8.2 настоящего административного регламента, в пункте 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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 2.8 – 2.8.2 административного регламента, 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 – 2.8.2, 2.9 (в случае, если заявитель представляет данный документ самостоятельно) административного регламента, в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции днем регистрации заявления является день получения письма Администрацией.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8.-2.8.2, 2.9 (в случае, если заявитель представляет данный документ самостоятельно) настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

В случае если к заявлению прилагаются документы, в соответствии с 2.8 – 2.8.2, 2.9 настоящего административного регламента, направление данных документов в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

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

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Администрации, МФЦ, 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.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 – 2.8.2 настоящего административного регламента, а также документа, указанного в пункте 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель представил данный документ самостоятельно);

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Администрации, МФЦ, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрации, специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Администрации, ответственному за принятие решения.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Администрации, ответственному за межведомственное взаимодействие.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Орган.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3 административного регламента.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Органа, ответственному за принятие решений.

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Органе, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Органа, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента).

**Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Администрации, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления ему заявления:

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Администрации, МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Администрации, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Администрации, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Администрации, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента получения специалистом Администрации, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Администрацию документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*,* проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*,* по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

* решение о предоставлении муниципальной услуги;
* решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента)

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги). и передает данный документ на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации в течение 2 дней подписывает данный документ.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Органа ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Администрации.

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня (если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований), а в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 5 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения).

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление принятого решения специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Администрации, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Выдачу уведомления о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) осуществляет сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Администрации результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ*,* ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, сотруднику МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю специального разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

Контроль за деятельностью сотрудников Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Администрации, курирующий работу отдела.

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

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

Администрацией внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.3. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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 Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Администрацией, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

**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;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается непосредственно руководителем Администрации.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.7. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

Расписка о регистрации жалобы 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, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через 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.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, 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, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. 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**

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

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
* на официальном сайте Администрации (izhma.ru), МФЦ (mydocyments11.ru);
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципальный район «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский  район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский  район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | izhemsky@mydocuments11.ru |
| Телефон для справок | 8(82140)94454 |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.izhemsky@mydocuments11.ru |
| ФИО руководителя | Директор – Трубина Виталия Леонидовна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 08-14.00 |
| Вторник | 13.00-19.00 |
| Среда | 08-14.00 |
| Четверг | 13.00-19.00 |
| Пятница | 08-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Общая информация об администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [adminizhma@mail.ru](mailto:adminizhma@mail.ru); |
| Телефон для справок | 94107, 94768 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 94157, 98153 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | [izhma.ru](mailto:adminizhma@mail.ru); |
| ФИО и должность руководителя органа | Руководитель администрации муниципального района «Ижемский» Терентьева Любовь Ивановна |

**График работы Администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 |
| Среда | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 | 8.30 – 17.00 / обеденный перерыв 13.00 – 14.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»

Образец

**Реквизиты заявителя**

(наименование, адрес (местонахождение) – для юридических лиц, Ф.И.О., адрес  
места жительства – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исх. от |  | № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| поступило в |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| дата |  | № |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на получение специального разрешения на движение по автомобильным  
дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных  
и (или) крупногабаритных грузов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства [[1]](#footnote-1)\*** | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Маршрут движения** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Вид перевозки** (международная, межрегиональная, местная) | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **На срок** | | | | | **с** | | |  | | | | | **по** | | |  |
| **На количество поездок** | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Характеристика груза:** | | | | | **Делимый** | | | | **да** | | | | | | **нет** | |
| **Наименование [[2]](#footnote-2)\*\*** | | | | | | | | | **Габариты** | | | | | | **Масса** | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| **Транспортное средство (автопоезд)** (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Параметры транспортного средства (автопоезда)** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)** | | |  | | | | | | **Масса тягача (т)** | | | | | **Масса прицепа (полуприцепа) (т)** | | |
|  | | | | |  | | |
| **Расстояние между осями** | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Нагрузка на оси (т)** | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Габариты транспортного средства (автопоезда):** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Длина (м)** | **Ширина (м)** | | | **Высота (м)** | | | **Минимальный радиус поворота с грузом (м)** | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | |  | | | | | | | | | |
| **Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)** | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)** | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| ***Банковские реквизиты*** | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Оплату гарантируем** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |
| *(должность)* | | *(подпись)* | | | | | | | | | | *(фамилия)* | | | | |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»   муниципальной районса администрация** | **герб1** | **Администрация  муниципального района «Ижемский»** |

# ШУÖМ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 июля 2016 года № 514

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский» согласно приложению.

2. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский» на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 970 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский» и постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 01 июня 2016 года № 366 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 970 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» А.В. Волкову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образованияв муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский»**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образованияв муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский»определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Орган), Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формыконтроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Органа, МФЦ за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решенияпри приеме заявлений, постановке на учет и направление детей для зачисленияв образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

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. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители)несовершеннолетних лиц, достигших возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.
  2. 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. Информация о порядке предоставления муниципальной услугиразмещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
* на официальном сайте Органа, МФЦ*;*
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

Информацию о порядке предоставления муниципальной услугиможно получить:

* в Органе, расположенном по адресу: 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, Советская ул., д. 62, телефон/факс (882140) 94-2-61, E-mail:upr.obr-izhma@yandex.ru, адрес официального сайта: <http://izhmaobr.my1.ru>
* в МФЦ, расположенном по адресу:169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д.45,8(82140) 94454 E-mail:izhemsky@mydocuments11.ru,адрес официального сайта: www.mydocuments11.ru

в том числе в центре телефонного обслуживания (далее – ЦТО) (телефон: 8 800 200 8212);

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Орган, МФЦ;

при письменном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей на предоставление муниципальной услуги;

адрес Органа, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, МФЦ;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления  услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Органа, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, МФЦ, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Органа, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа и МФЦ.

В случае если представление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган,МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Новый Север», на официальных сайтах Органа и МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе и МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе и МФЦ содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образованияв муниципальных дошкольных образовательных организациях на территории муниципального района «Ижемский».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального района «Ижемский»

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях *(в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии*), уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (*в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии*).

2.3.2. Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях *(в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии*), принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3.3.Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части предоставления документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.**При постановкедетей на учет для зачисления вдошкольную образовательную организацию (далее – ДОО) и направлении детей для зачисления в ДОО:**

- решение о постановке детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации детей в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

- выдача направления для зачисления детей в ДОО;

- решение об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

2.4.2. **При предоставлении информации об очереди при зачислении детейв ДОО:**

- предоставление информации об очереди при зачислении детей в ДОО;

- решение об отказе в предоставление информации об очереди при зачислении детей в ДОО.

2.4.3. **При внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги:**

- внесение изменений в заявление;

- решение об отказе во внесении изменений в заявление.

2.4.4.**При переводе из одного ДОО в другое ДОО:**

- перевод из одного ДОО в другое ДОО;

- решение об отказе в переводе из одного ДОО в другое ДОО.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- при постановке на учет в ДОО составляет 10 рабочих днейс момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

Выдача направления для зачисления детей в ДОО осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента появления свободного места в ДОО.

- при предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО составляет 3рабочих дняс момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- при внесении изменений в заявление составляет 3 рабочих дня с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- при переводе из одного ДОО в другое ДОО составляет 10 рабочих днейс момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2 Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
2. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
3. Федеральным законом от 29.12.2012№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
4. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»(«Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
5. Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);
6. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 22, ст. 2331);
7. Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 февраля 2011, № 7, ст. 900);
8. Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);
9. Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 26, ст. 2519);
10. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
11. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
12. Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992№ 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1992, 18 февраля);
13. Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);
14. Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
15. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ  
    «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995)**;**
16. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992, 29 июля);
17. Законом Российской Федерации от 15.05.1991, № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);
18. Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»(«Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);
19. Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» («Российская газета», 2012, № 102);
20. Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 1992, № 14, ст. 1098);
21. Постановлением Правительства Российской Федерации 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
22. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004№ 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащими сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);
23. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»(«Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);
24. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008№ 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Собрание законодательства РФ», 18.08.2008, № 33, ст. 3854);
25. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);
26. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);
27. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994)(«Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
28. Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании» («Республика», 12.10.2006 № 184);
29. Законом Республики Коми от 12.11.2004 № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» («Республика», 2004, № 217);
30. Настоящим регламентом

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

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. **Для регистрации детей при постановке на учети направления детей для зачисления в ДОО:**

* заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2к административному регламенту;
* документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

свидетельство о рождении ребенка;

* документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии):

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

* статуса судьи;
* статуса прокурора;
* статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
* статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;
* статуса многодетной семьи;
* инвалидности ребёнка;
* инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребёнка;
* службы родителя (законного представителя) детей в подразделениях особого риска;
* гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска, в связи с осуществлением им служебной деятельности;
* прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
* гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) (законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
* гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
* получения гражданином Российской Федерации (родителем детей) законным представителем), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающего возможность дальнейшего прохождения службы вучреждениях и органах;
* гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
* службы родителя (законного представителя) детей в полиции;
* гибели (смерти) сотрудника (родителя детей) законного представителя) полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;
* смерти сотрудника полиции (родителя детей) законного представителя) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
* получения сотрудником полиции в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;
* службы родителя детей (законного представителя) (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.2.**Документы необходимые для получения информации об очереди при зачислении детей в ДОО**:

* заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3к административному регламенту;
* документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

2.7.3.**Документы необходимые для внесения изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги:**

* заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;
* документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

2.7.4. **Документы необходимые при переводе детей из одного ДОО в другое ДОО:**

* заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

* лично (в Орган, МФЦ);
* посредством почтового отправления (в Орган);
* через порталы государственных и муниципальных услуг (функций

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

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) **при постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО:**

* документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2) **при переводе из одного ДОО в другое ДОО:**

* документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
* рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.8.1.Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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».

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1.**При постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО:**

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.1 административного регламента;

2) наличие сведений о ребенке в электронном реестре (при постановке на учет в ДОО);

2.12.2. **При направлении детей для зачисления в ДОО:**

1) отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

2) возраст ребенка менее 2 месяцевили возраст ребенка превышает 8 лет (за исключением случаев, когда по заявлению родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=84B153E4BF06A115CA8A0EA191EC85CA78C3B4B570402F110A6705E09FC515A1EE4150E9E724CE4A55J) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.12.3.**При предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО:**

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.12.4.**При внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги:**

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.12.5.**При переводе из одного ДОО в другое ДОО:**

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.7.4 административного регламента;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3)отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации.

2.13.После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**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**

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16.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**

2.17. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о 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**

2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, 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.

2.21.Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

* перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
* сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

* регистрации заявителя в очереди;
* учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
* отображение статуса очереди;
* автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
* формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=570029CB473C2854AA7C7F386C977E229355FCF49B9CCBBFCF9CD7C6iDc3N) от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услугичерез МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, ДОО | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, ДОО | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Органа (http://izhmaobr.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff).

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.25. 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 осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

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 заявлению 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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;
3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги при предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО и внесение изменений в заявление приведена в Приложении №6 к административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услугипри постановке на учет в ДОО и направлении детейдля зачисления в ДОО, при переводе из одного ДОО в другое ДООприведена в Приложении № 7 к административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель подает в Орган, МФЦ заявление и документы, указанные:

**При постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО** - в пункте 2.7.1 административного регламента;

Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется с достижения возраста ребенка двух месяцев и в течение всего календарного года, учитывая желаемую дату в заявлении (Приложение № 2)при наличии свободных мест в ДОО. При появлении свободных мест Органом в течение 3 рабочих дней выдается заявителю направление для зачисления в ДОО. После чего заявитель обращается в ДОО.

**При получении информации об очереди при зачислении детей в ДОО** – в пункте 2.7.2 административного регламента;

При получении информации об очереди при зачислении детей в ДОО заявитель вправе обратиться за информацией по справочным телефонам Органа, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212). При обращении заявитель называет регистрационный номер заявления, выдаваемого при постановке на учет в ДОО.

Заявители вправе получить по телефону сведения по вопросам получения информации об очереди при зачислении детей в ДОО в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону, специалист ответственный за информирование Заявителя называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя по телефону не должно превышать 15 минут.

**При внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги** - в пункте 2.7.3 административного регламента.

**При переводе из одного ДОО в другое ДОО** - в пункте 2.7.4 административного регламента.

Обращение заявителя в Орган, может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 – 2.7.4 административного регламента.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 – 2.7.4 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через  порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 – 2.7.4 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления и документов в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации заявления является день получения письма Органом.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.4,в пункте 2.8 (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно при постановке на учет в ДОО и направление детей для зачисления в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое ДОО) настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление заявления в электронном виде осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если к заявлению прилагаются документы, в соответствии с пунктами 2.7.1 – 2.7.4 административного регламента, а также документы, указанные в пункте 2.8 (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно при постановке на учет в ДОО и направление детей для зачисления в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое ДОО), направление данных документов в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Органа, МФЦ, 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.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

* проверяет полномочия заявителя;
* проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.1 – 2.7.4 настоящего административного регламента;
* проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- регистрирует принятое заявление и представленные документы, выдает заявителю уведомление (расписку в получении документов), с описью принятых документов и указанием даты их принятия. При постановке на учет в расписке также указывается регистрационный номер заявления;

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

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

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

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления заявления и документов, в том числе через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя (в случае если предоставление иных документов предусмотрено пунктами 2.7.1 – 2.7.4 административного регламента, и в случае, если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента(при постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другоеДОО);

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление (расписку) с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление (расписка) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон). При постановке на учет в ДОО в расписке также указывается регистрационный номер заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в Органе составляет не более 15 минут.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

При постановке на учет в ДОО в расписке также указывается регистрационный номер заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, специалист Органа, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист Органа, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие.

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированный пакет документов в Орган специалисту, ответственному за принятие решения по муниципальной услуге.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента (при постановке на учет в ДОО и направление детей для зачисления, а также при переводе из одного ДОО в другое) специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3. административного регламента.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры при постановке детей на учет для зачисления в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО, при переводе из одного ДОО в другое ДОО составляет 2 рабочих дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при представлении информации о зачислении детей в ДОО, при внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услугисоставляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов является:

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Органе, МФЦ, и передача зарегистрированных документов специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Органе, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Органа, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, при постановке на учет в ДОО, при зачислении детей в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое ДОО).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа«Журнал регистрации муниципальных услуг», в государственной информационной системе учета очередности детей ГИС ЭО. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги**

Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации осуществляется в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельнопри постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО, а также при переводе из одного ДОО в другое ДОО.

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

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

- оформляет межведомственные запросы;

-подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Органа, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального законаот 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа,МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Органа,ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5рабочих днейсо дня получения из Органа, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Органа,ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа в «Журнал межведомственных запросов».

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Орган документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение рабочего дня проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.12.2, 2.12.3, 2.12.4 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о постановке на учет в ДОО;

*-* о направлении детей для зачисления в ДОО (при наличии свободных мест в ДОО);

- о предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО;

- о внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- о переводе детей из одного ДОО в другое ДОО

(далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.12.1, 2.12.2, 2.12.3, 2.12.4 настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 рабочих дней осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения о его отказе в двух экземплярах и передает их на подпись Руководителю.

Руководитель Органа в течение 3 рабочих дней подписывает документы.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих днейнаправляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Органа.

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляетне более 1 рабочего дня со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

При направлении для зачисления – 1 рабочий день с момента появления свободного места в ДОО.

3.4.3. Направление детей в дошкольные образовательные организации производиться на основании решения Комиссии по направлению детей в дошкольные образовательные организации(далее Комиссия), состав которой утверждается приказом Управления образования АМР «Ижемский». После утверждения членами Комиссии протоколов по итогам комплектования (доукомплектования), специалист по дошкольному образованию оповещает родителей (законных представителей) детей и руководителей дошкольных образовательных организаций.

До 1 мая ежегодно руководители дошкольных образовательных организаций представляют в Орган сведения о количестве вакантных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Списки очередников на получение направлений в ДОО утверждается Комиссией до 10 июля ежегодно. При комплектовании дошкольных образовательных организаций заявления на перевод из одного дошкольного образовательного образования в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

Направления выдаются родителям (законным представителям) детей с 1 июля по 30 июля ежегодно. Родитель (законный представитель) ребенка обязан обратиться к руководителю дошкольной образовательной организации до 1 сентября нового учебного года для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

В случае, если родителей (законных представителей) детей не удовлетворяет образовательная организация, в которую направлен их ребенок, и родитель (законный представитель) согласен ждать до следующего комплектования, им оформляется отказ от направления в предложенную образовательную организацию. Отказ от направления в предложенную образовательную организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования АМР «Ижемский».

При наличии у родителей (законных представителей) права на предоставление нескольких льгот предоставлению подлежит одна льгота по выбору родителя (законного представителя) ребенка.

В случае спорных вопросов у родителя (законного представителя) ребенка по направлению детей в дошкольные образовательные организации, родитель (законный представитель) ребенка обращается в Комиссию по направлению детей в дошкольные образовательные организации в письменном виде. Комиссия рассматривает обращение в течение 3 рабочих дней и дает письменный ответ родителю (законному представителю) ребенка.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Органа,ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа в «Журнал регистрации муниципальных услуг», в государственной информационной системе учета очередности детей ГИС ЭО. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги,или специалисту МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие, решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги сотрудник Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то информация о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Органа результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ*,* ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры при постановке на учет для зачисления в ДОО и направлении для зачисления в ДОО и при переводе из одного ДОО в другое ДОО составляет 2 рабочих дняс момента поступлениясотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, сотруднику МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при предоставлении информации о зачислении детей в ДОО и внесение изменений в заявление о постановке на учет в ДОО составляет 1 рабочий день с момента поступления сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, сотруднику МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения:

* о постановке на учет детей для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации детей в электронном реестре);
* о направлении для зачисления в ДОО;
* о предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО;
* о внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги;
* о переводе из одного ДОО в другое ДОО;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа в «Журнале регистрации муниципальных услуг», «Журнале регистрации направлении», выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа.

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

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.3. Должностные лица Органа несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении 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 предоставлениеммуниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом,органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу (обращение) на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа в досудебном порядке.

**Предмет жалобы (обращения)**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) спорные вопросы родителей (законных представителе) к Комиссии по направлению детей в ДОО

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

5.3. Жалоба (обращение) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования АМР «Ижемский». Жалоба на действия руководителя Управления образования АМР «Ижемский», предоставляющего услугу, рассматривается непосредственно руководителем Управления образования АМР «Ижемский».

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы (обращения)**

5.4. Жалоба (обращение) может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы (обращения) при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы (обращения) в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба (обращение) должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба (обращение) 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.

5.7.Регистрация жалобы (обращения) осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Органом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы (обращения) 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 (обращения) и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы (обращения), даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы (обращения) и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы (обращения), даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через 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.

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

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

- место, дата и время приема жалобы (обращения) заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу (обращение);

- срок рассмотрения жалобы (обращения) в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (обращения) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба (обращение), поступившая в Орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (обращений) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа 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

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (обращения) не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу(обращение), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы(обращении).

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы(обращения) являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) признание жалобы(обращения) необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (обращения)**

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

**Порядок обжалования решения по жалобе (по обращению)**

5.16. 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 (обращения)**

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (обращения).

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы (обращения)**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы (обращения) размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
* на официальных сайтах Органа, МФЦ;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы(обращения) 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

«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для

зачисления в образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования»

**Общая информация обУправлении образования администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для  направления корреспонденции | 169460 Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, Советская ул., д. 62 |
| Фактический адрес  месторасположения | 169460 Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, Советская ул., д. 62 |
| Адрес электронной почты  для направления корреспонденции | E-mail:upr.obr-izhma@yandex.ru |
| Телефон для справок | (882140) 94-2-61 |
| Телефоны отделов или  иных структурных подразделений | (882140) 94-9-53 |
| Официальный сайт в сети  Интернет (если имеется) | <http://izhmaobr.ru> |
| ФИО и должность  руководителя органа | Волкова Анжелика Васильевна, начальник Управления образования АМР «Ижемский» |

**График работы Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.30 – 17.00  (13.00- 14.00) | 14.00-17.00 |
| Вторник | 8.30 – 17.00)  (13.00- 14.00) | 14.00-17.00 |
| Среда | 8.30 – 17.00  (13.00- 14.00) | 14.00-17.00 |
| Четверг | 8.30 – 17.00  (13.00- 14.00) | 14.00-17.00 |
| Пятница | 9.00 – 16.00  (13.00- 14.00) | 14.00-16.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул.Советская, д.45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул.Советская, д.45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | izhemsky@mydocuments11.ru |
| Телефон для справок | 8(82140) 94454 |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.mydocuments11.ru |
| ФИО руководителя | Директор – Трубина Виталия Леонидовна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 8.00-14.00 |
| Вторник | 13.00-19.00 |
| Среда | 8.00-14.00 |
| Четверг | 13.00-19.00 |
| Пятница | 8.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя** | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | |
| Имя | |  | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию моего ребенка:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.  Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (категория, № и дата выдачи документа)  Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ребенок является \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в семье.  Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС ребенка (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Данные о степени родства заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Режим пребывания в ДОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня,  круглосуточного пребывания детей)  Специфика группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа)  Желаемая дата зачисления в ДОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Список предпочитаемых ДОО для зачисления ребенка (в порядке приоритета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Способ связи с заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (электронная почта, телефон, смс сообщение) | | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя** | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | |
| Имя | |  | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу предоставить информацию об очередности моего ребенка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))  в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения,  Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС ребенка (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Способ связи с заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (электронная почта, телефон, смс сообщение) | | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя** | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | |
| Имя | |  | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать в какое заявление необходимо внести изменение)

моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, СНИЛС ребенка (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Изменить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ связи с заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(электронная почта, телефон, смс сообщение)

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

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

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя** | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | |
| Имя | |  | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести из дошкольной образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в дошкольную образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину перевода)

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС ребенка (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ связи с заявителем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(электронная почта, телефон, смс сообщение)

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

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

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**при предоставлении информации об очереди при зачислении**

**детей в ДОО, при внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги**



Приложение №7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**при постановке на учет в ДОО и направлении детей**

**для зачисления в ДОО, а также при переводе из одного ДОО**

**в другое ДОО**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 июля 2016 года № 515

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Ижемский»:

от 18.11.2015 № 965 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»,

от 28.03.2016 № 191 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18.11.2015 № 965 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Л.В. Юрьеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 29.07.2016 г. № 515

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Администрация), 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 выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга).

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 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Администрации (www.izhma.ru), МФЦ (www.mydocuments11.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Администрации (телефон 88214098280), МФЦ (телефон: 88214094454), в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212)*;*

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Администрацию, МФЦ;

при письменном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей;

адрес Администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации, МФЦ;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления  услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации, МФЦ, в том числе ЦТО ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Администрации, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Администрации и МФЦ.

В случае если представление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Администрации, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрацию, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в информационном Вестнике Совета и Администрации муниципального района «Ижемский», на официальном сайте Администрации, МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, МФЦ*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Администрации, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Отдел)*.*

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

2.3.2. Администрация – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1 Министерство строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми – в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства, в случае если строительство осуществляется на территории нескольких муниципальных образованиях;

2.4.2. Органы местного самоуправления - в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства, в случае если строительство осуществляется на территории муниципального образования;

2.4.3. Органы местного самоуправления – в части предоставления разрешения на установку рекламной конструкции.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ (далее –выдача ордера), уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах Орган в пределах срока оказания муниципальной услуги осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
3. Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
4. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
6. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
8. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

9) Положением об администрации муниципального района «Ижемский» (утвержд. Решением Совета муниципального района «Ижемский» от 13.04.2011 № 4-2/5);

10) Настоящим регламентом.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту), а также следующие документы в 1 экземпляре:

1) ситуационный план-схема с указанием места проведения работ, объемов и видов производства работ, мест складирования материалов;

2) гарантийное обязательство по восстановлению дорожных покрытий, тротуаров, газонов, зеленых насаждений;

3) согласования с эксплуатационными предприятиями воздействия в ходе проведения работ на объекты или вмешательства в работу сооружений инженерно-технического обеспечения, транспорта, связи, электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения;

4) проектную документацию (рабочий проект, чертежи) с указанием объемов и видов работ (если работы связаны с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов);

5) временную схему организации движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (если работы создают препятствия движению транспорта и пешеходов);

6) условия производства работ, согласованные с местной администрацией муниципального образования;

7) календарный график производства работ;

8) согласование со специализированной организацией, обслуживающей газоны.

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

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

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

- лично (в Администрацию, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Администрацию).

**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**

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) разрешение на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства (если работы связаны с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов, на которые необходимо получение разрешения в соответствии с градостроительным законодательством);

2) разрешение на установку рекламной конструкции (если работы связаны с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций).

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах недостоверной информации, порядок определения которой закреплен абзацем 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

- отказ в согласовании проведения работ со стороны эксплуатационных предприятий;

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

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

- текст заявления не поддается прочтению.

2.13.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**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**

2.14. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заключение договора на проведение работ по восстановлению дорожного покрытия;

б) заключение договора на проведение работ по восстановлению зеленых насаждений;

в) заключение договора на проведение работ по восстановлению объектов инфраструктуры, разрушенных или поврежденных в ходе работ или в результате проведения работ.

Услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги, предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

Услуги, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 2.14 настоящего административного регламента, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данных услуг заявителю выдаются:

- договор на проведение работ по восстановлению дорожного покрытия;

- договор на проведение работ по восстановлению зеленых насаждений;

- договоры на проведение работ по восстановлению объектов инфраструктуры, разрушенных или поврежденных в ходе работ или в результате проведения работ.

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

2.15. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию [заявление](#Par668) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

1. приказ о назначении ответственного лица за производство работ с указанием объекта;

2. ситуационный план-схему с указанием места проведения работ, объемов и видов производства работ, мест складирования материалов;

3. гарантийное обязательство по восстановлению дорожных покрытий, тротуаров, газонов, зеленых насаждений;

4. согласование временной схемы организации дорожного движения с ГИБДД;

5. согласования с эксплуатационными предприятиями воздействия в ходе проведения работ на объекты или вмешательства в работу сооружений инженерно-технического обеспечения, транспорта, связи, электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения;

6. проектную документацию (рабочий проект, чертежи) с указанием объемов и видов работ (если работы связаны с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов);

7. временную схему организации движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (если работы создают препятствия движению транспорта и пешеходов).

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются согласно заключенным договорам.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, 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**

2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.20. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Администрации, 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.

2.21. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

* перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
* сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

* регистрации заявителя в очереди;
* учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
* отображение статуса очереди;
* автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
* формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=570029CB473C2854AA7C7F386C977E229355FCF49B9CCBBFCF9CD7C6iDc3N) от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Администрации www.izhma.ru и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. 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 Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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 заявлению 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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Администрацию может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в пункте 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, 2.9 (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) административного регламента, в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции днем регистрации заявления является день получения письма Органом.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8 административного регламента, 2.9 (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель представил данные документы самостоятельно);

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Администрации, МФЦ, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрации, специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Отдела, ответственному за принятие решения.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Отдела, ответственному за межведомственное взаимодействие.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Администрацию.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3. административного регламента.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Отдела, ответственному за принятие решений;

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Администрацию, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Администрации, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента).

**Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Администрации, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Администрации, МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Органа, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Органа, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента получения специалистом Администрации, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или**

**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Администрацию документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*,* проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*,* по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

* решение о предоставлении муниципальной услуги;
* решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента)

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги), и передает данный документ на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации подписывает решение о выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ (отказ в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Администрации, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Администрации.

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения из Администрации, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Выдачу уведомления о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) осуществляет сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Администрации результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ*,* ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, сотруднику МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю ордера (разрешения) на производство земляных работ или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Администрации, курирующим работу Отдела.

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

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.3. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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 Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Администрацией, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа в досудебном порядке.

**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;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации (www.izhma.ru), предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, 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, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. 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**

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

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
* на официальном сайте Администрации, МФЦ;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»

**Общая информация о МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**МО МР «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | izhemsky@mydocuments11.ru |
| Телефон для справок | (882140) 94454 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.mydocuments11.ru |
| ФИО руководителя | Трубина Виталия Леонидовна, директор |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 08.00 до 14.00 |
| Вторник | с 13.00 до 19.00 |
| Среда | с 08.00 до 14.00 |
| Четверг | с 13.00 до 19.00 |
| Пятница | с 08.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

**Общая информация об**

***Администрации муниципального района «Ижемский»***

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [adminizhma@mail.ru](mailto:adminizhma@mail.ru) |
| Телефон для справок | (882140) 98280 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | Приемная (882140) 94107  Управление делами (882140) 94192 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.izhma.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Терентьева Любовь Ивановна, руководитель Администрации |

**График работы**

***Администрации муниципального района «Ижемский»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | c 08.30 – 17.00  (13.00 – 14.00) | 08.30 – 17.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | c 09.00 – 16.00  (13.00 – 14.00) | 09.00 – 16.00 |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер (разрешение) на производство земляных работ,связанных с (*указать нужное - строительство, ремонт, устранение порыва и т.д.*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Восстановление разрушенных/повреждаемых элементов благоустройства включено в смету затрат на производство работ и обеспечено финансированием.

Работы будет производить (*наименование*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со следующим графиком работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[3]](#footnote-3)** | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[4]](#footnote-4)** | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[5]](#footnote-5)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[6]](#footnote-6)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер (разрешение) на производство земляных работ,связанных с (*указать нужное - строительство, ремонт, устранение порыва и т.д.*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Восстановление разрушенных/повреждаемых элементов благоустройства включено в смету затрат на производство работ и обеспечено финансированием.

Работы будет производить (*наименование*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии со следующим графиком работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Приложение № 4

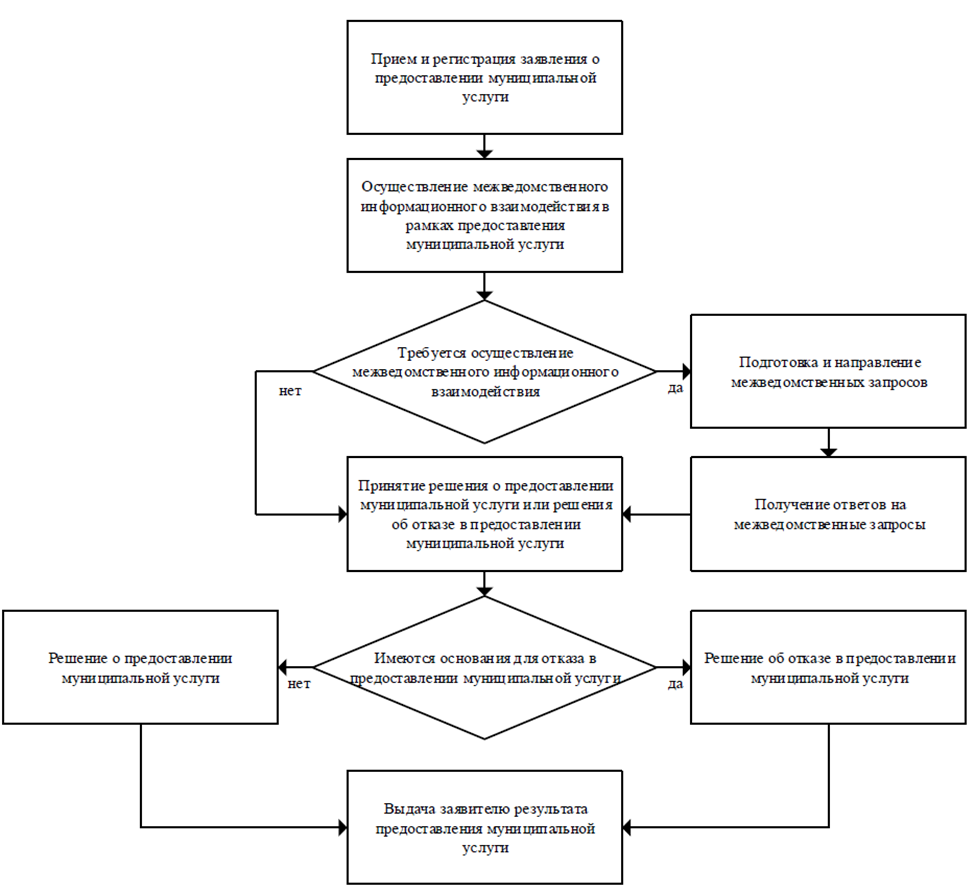
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** |  | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 июля 2016 года № 516

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта

капитального строительства»

Руководствуясь Федеральным Законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Ижемский»:

от 18 ноября 2015 года № 966 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»,

от 28 марта 2016 года № 190 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18.11.2015 № 966 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Л.В. Юрьеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 29.07.2016 г. № 516

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Администрация), 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 выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

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 или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками.

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 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Администрации (www.izhma.ru), МФЦ(www.mydocuments11.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Администрации (телефон: 88214098280), МФЦ (телефон: 88214094454), в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212);

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Администрацию, МФЦ;

при письменном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей;

адрес Администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации, МФЦ;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления  услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации, МФЦ, в том числе ЦТО ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Администрации, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Администрации и МФЦ.

В случае если представление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Администрации, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрацию, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района «Ижемский», официальном сайте МФЦ, Администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, МФЦ*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Администрации, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Отдел)*.*

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях *(в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии*), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2.3.2. Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях *(в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии*), принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Россреестр) - в части выдачи выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.4.2. Администрация – в части выдачи градостроительного плана земельного участка;

2.4.3. Администрации сельских поселений муниципального образования муниципального района «Ижемский» - в части выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.4.4. Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми - в части проведения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

2.4.5. Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений – в части выдачи решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.8.2.2., 2.8.2.3. настоящего административного регламента, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=7F4B4CF405FB750ABE1D4AACD4ED706E01E7F90BCE462B3C796C766D90666B9B7B4B43BE37c1q8H) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти;

2.4.6 Администрация муниципального района «Ижемский» - в части выдачи решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.8.2.2, 2.8.2.3 настоящего административного регламента, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=7F4B4CF405FB750ABE1D4AACD4ED706E01E7F90BCE462B3C796C766D90666B9B7B4B43BE37c1q8H) решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

2.4.7. Федеральное агентство по недропользованию – в части выдачи решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном пунктом 2.8.2.4. настоящего административного регламента.

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

2.4.9. Автономное учреждение Республики Коми "Управление государственной экспертизы Республики Коми" – в части проведения государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее также - разрешение), уведомление о разрешении;

2) отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее также – отказ в выдаче разрешения), уведомление об отказе в выдаче разрешения;

3) выдача продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительств (далее – продление разрешения), уведомление о продлении разрешения;

4) отказ в выдаче продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее – отказ в продлении разрешения), уведомление об отказе в продлении разрешения;

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

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Администрация в течение 10 календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В срок не более чем 10 календарных дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения Администрация принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен Администрацией по [заявлению](consultantplus://offline/ref=BA07B342536499E2769E9F12B00931FB8820DC6E840954886E9E19C21BCD797090F630A489F0BDKDv2J) застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

В срок не более чем 10 календарных дней со дня получения уведомления (заявления) о внесении изменений в разрешение на строительство, Орган принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок выдачи заявителю решений, указанных в абзацах 2, 4 настоящего пункта составляет 1 календарный день со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
2. Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
4. Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
7. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
9. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»(Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);
10. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
11. Решением Совета муниципального района «Ижемский» 18.12.2013 № 4-21/8 от «О принятии к осуществлению части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Ижемский» на 2014 год»;
12. Настоящим регламентом.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги (разрешения на строительство) заявители подают в Администрацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=8E436B55FBF926C616540AAEDC9DEE1D0C2F50307A4B94E7ECF98EC14D5CD3D46D2D3C7410300E2DF) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#Par1721) ГрК РФ, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#Par1775) ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#Par1801) ГрК РФ положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#Par1827) ГрК РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#Par1092) ГрК РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#Par2003) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=8E436B55FBF926C616540AAEDC9DEE1D0C2F5032704D94E7ECF98EC14D5CD3D46D2D3C761932E6310921F) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

(п. 7 введен Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8E436B55FBF926C616540AAEDC9DEE1D0C2A51327A4894E7ECF98EC14D5CD3D46D2D3C761932E4350920F) от 28.11.2011 № 337-ФЗ)

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

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство, а также следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.1. Для продления срока действия разрешения на строительство заявители подают в Администрацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до истечения срока действия такого разрешения (по формам согласно Приложению № 4 (для юридических лиц), Приложению № 5 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.8.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявители подают в Администрацию, МФЦ уведомление (заявление) о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 6 (для юридических лиц), Приложению № 7 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту) с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 2.8.2.1. настоящего административного регламента, в случае, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

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

2.8.3. В целях установления личности представителя, при обращении за получением муниципальной услуги представителю 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.

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

- лично (в Администрацию, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Администрацию).

**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**

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги при выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на такой участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=EC0A75DADE3C08340CB41113C06116B925D03F7667D81ACE7B63899D3E819514327241640D9DC0s1J) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение, если право на такой участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).

4) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

В целях выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на такой участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
2. градостроительный план земельного участка.

2.9.1. В случае внесения изменений в разрешение на строительство подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 2.8.2.1. настоящего административного регламента, если право на такой участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.8.2.2., 2.8.2.3. настоящего административного регламента, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=7F4B4CF405FB750ABE1D4AACD4ED706E01E7F90BCE462B3C796C766D90666B9B7B4B43BE37c1q8H) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном пунктом 2.8.2.3. настоящего административного регламента;

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном пунктом 2.8.2.4. настоящего административного регламента.

2.9.2. Документы, указанные в пунктах 2.9, 2.9.1 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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».

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

2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- не предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.8.3 настоящего Административного регламента;

- получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации об отсутствии у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

- несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

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

- не предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.8.2 - 2.8.3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=B038E4B59459C469D2F6A9BFD3B60E28E233E665DEC3DD85028ABAC1A6425FE56E75907C7Ee9I5I) – 4 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, и копию таких документов в Администрацию не представило лицо, указанное в пункте 2.8.2.1. настоящего административного регламента;

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

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном пунктом 2.8.2.3. настоящего административного регламента.

- получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации об отсутствии у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

2.13.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**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**

2.14. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

- проведение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются по самостоятельным обращениям заявителей:

- Юридическим лицом, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий

- Автономным учреждением Республики Коми «Управление государственной экспертизы Республики Коми».

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается экспертиза проектной документации объекта капитального строительства; государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства.

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

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

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.17. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, 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**

2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

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

2.20. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

2.21. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

* перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
* сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

* регистрации заявителя в очереди;
* учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
* отображение статуса очереди;
* автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
* формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=570029CB473C2854AA7C7F386C977E229355FCF49B9CCBBFCF9CD7C6iDc3N) от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Администрации (www.izhma.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. 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 Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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 заявлению 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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Администрацию может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8 -2.8.3 настоящего административного регламента, в пункте 2.9, 2.9.1 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8 – 2.8.3 административного регламента, 2.9, 2.9.1 административного регламента (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 – 2.8.3, 2.9 (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) административного регламента, в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8. – 2.8.3, 2.9-2.9.1 (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Администрации, МФЦ, 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.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 – 2.8.3 настоящего административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.9, 2.9.1 административного регламента (в случае, если заявитель представил данные документы самостоятельно);

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
* выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
* при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

* регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
* проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
* проверяет представленные документы на предмет комплектности;
* отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрации, специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Администрацию.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9, 2.9.1 административного регламента специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3. административного регламента.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры

при выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства составляет 1 календарный день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при продлении срока действия разрешения на строительство, при внесении изменений в разрешение составляет 2 календарных дня с момента обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Отдела, ответственному за принятие решений.

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Администрации, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Администрации, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента).

**Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Администрации, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9, 2.9.1 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Администрации, МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

1. наименование Администрации, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7. дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
9. информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Администрации, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Администрации, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9, 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры

при выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства составляет 5 календарных дней с момента получения специалистом Администрации, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение составляет 5 календарных дней с момента получения специалистом Администрации, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Отдел документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*,* проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*,* по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги в двух экземплярах осуществляет оформление разрешения, решения о продлении срока действия разрешения, решения о внесении изменений в разрешение либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрациив течение 1 календарного дняподписывает соответствующие документы.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Администрации, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передает специалисту Администрации ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Администрации.

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры при выдаче разрешения на строительство составляет не более 3 календарных дней со дня получения из Администрации, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при продлении срока действия разрешения на строительство составляет не более 8 календарных дней со дня получения из Администрации, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при внесении изменений в разрешение составляет не более 3 календарных дней со дня получения из Администрации, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является оформление Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление принятого решения специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие, оформленного разрешения, решения о продлении срока действия разрешения, решения о внесении изменений в разрешение или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Администрации, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Администрации результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Администрации результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ*,* ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры при выдаче разрешения на строительство составляет не более 1 календарного дня с момента поступления сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, сотруднику МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при продлении срока действия разрешения на строительство, при внесении изменений в разрешение составляет 1 календарный день с момента поступления сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, сотруднику МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю разрешения, решения о продлении срока действия разрешения, решения о внесении изменений в разрешение или решения об отказе в выдаче разрешения, в продлении срока действия разрешения, во внесении изменений в разрешение.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя, курирующим работу Отдела.

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

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.3. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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 Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

**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;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.7. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, 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, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. 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**

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

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
* на официальном сайте Администрации (www.izhma.ru), МФЦ (www.mydocuments11.ru);
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МО МР «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [izhemsky@mydocuments11.ru](mailto:izhemsky@mydocuments11.ru) |
| Телефон для справок | (882140) 94454 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.mydocuments11.ru](http://www.mydocuments11.ru) |
| ФИО руководителя | Трубина Виталия Леонидовна, директор |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 08.00 до 14.00 |
| Вторник | с 13.00 до 19.00 |
| Среда | с 08.00 до 14.00 |
| Четверг | с 13.00 до 19.00 |
| Пятница | с 08.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

**Общая информация об администрации МО МР «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [adminizhma@mail.ru](mailto:adminizhma@mail.ru) |
| Телефон для справок | Отдел архитектуры и градостроительства (882140) 98280 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | Приемная (882140) 94107, Управление делами (882140) 94192 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.izhma.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Терентьева Любовь Ивановна, руководитель Администрации |

**График работы администрации МО МР «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 08.30 – 17.00  (с 13.00 – 14.00) | с 08.30 – 17.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | c 09.00 – 16.00 | c 09.00 – 16.00 |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование объекта недвижимости)

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

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

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование)

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

(улица, номер и кадастровый № участка)

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

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

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

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

(наименование документа на право собственности, владения,

пользования, распоряжения земельным участком)

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

(номер, дата)

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

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

(наименование проектно-изыскательской, изыскательской организации)

имеющей лицензию на выполнение проектных работ, выданную:

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

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

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

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

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

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

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

(наименование органа выдавшего заключение;

N и дата утверждения)

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

(наименование органа утвердившего проект и наименование

документа, дата и номер документа)

Основные показатели объекта по проекту:

Для жилого дома:

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

Для общественных зданий:

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

Для промпредприятий:

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

Для сетей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Протяженность линейного объекта | м |  |
| 2. Мощность линейного объекта |  |  |
| 3. Продолжительность строительства | мес. |  |
| 4. Сметная стоимость объекта капстроительства | тыс. руб. |  |
| 5. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства | тыс. руб. |  |
| 6. Количество очередей (пусковых комплексов) |  |  |
|  |  |  |

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

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

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

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

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

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

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[7]](#footnote-7)** | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[8]](#footnote-8)** | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[9]](#footnote-9)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[10]](#footnote-10)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование объекта недвижимости)

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

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

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование)

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

(улица, номер и кадастровый № участка)

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

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

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

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

(наименование документа на право собственности, владения,

пользования, распоряжения земельным участком)

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

(номер, дата)

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

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

(наименование проектно-изыскательской, изыскательской организации)

имеющей лицензию на выполнение проектных работ, выданную:

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

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

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

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

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

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

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

(наименование органа выдавшего заключение;

N и дата утверждения)

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

(наименование органа утвердившего проект и наименование

документа, дата и номер документа)

Основные показатели объекта по проекту:

Для жилого дома:

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

Для общественных зданий:

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

Для промпредприятий:

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

Для сетей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Протяженность линейного объекта | м |  |
| 2. Мощность линейного объекта |  |  |
| 3. Продолжительность строительства | мес. |  |
| 4. Сметная стоимость объекта капстроительства | тыс. руб. |  |
| 5. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства | тыс. руб. |  |
| 6. Количество очередей (пусковых комплексов) |  |  |
|  |  |  |

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

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

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

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

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

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

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить разрешение на строительство реконструкцию (нужное подчеркнуть) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

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

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

(город, район, улица, номер участка)

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

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

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

(наименование документа)

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

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

(наименование документа)

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

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

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

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

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

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

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

градостроительства:

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

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

(наименование организации)

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

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет

осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

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

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

(наименование организации, ИНН,

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

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

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

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

N \_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специальное образование и стаж работы в

(высшее, среднее)

строительстве \_\_\_\_\_\_\_ лет.

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

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

(наименование организации, ИНН, юридический и

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

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

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

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

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

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

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[11]](#footnote-11)** | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[12]](#footnote-12)** | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[13]](#footnote-13)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[14]](#footnote-14)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить разрешение на строительство реконструкцию (нужное подчеркнуть) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

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

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

(город, район, улица, номер участка)

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

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

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

(наименование документа)

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

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

(наименование документа)

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

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

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

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

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

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

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

градостроительства:

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

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

(наименование организации)

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

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет

осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

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

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

(наименование организации, ИНН,

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

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

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

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

N \_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специальное образование и стаж работы в

(высшее, среднее)

строительстве \_\_\_\_\_\_\_ лет.

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

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

(наименование организации, ИНН, юридический и

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

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

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

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

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

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

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство реконструкцию

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

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

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

(наименование объекта)

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

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

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

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

(наименование документа)

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

(наименование документа)

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

Изменения в проектную документацию на строительство объекта внесены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

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

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

проектных работ, закрепленное

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

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

наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

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

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

(наименование организации)

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

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

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет

осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

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

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

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

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

ФИО руководителя, номер телефона,

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

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

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

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

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(высшее, среднее)

строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

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

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

(наименование организации, ИНН, юридический

и почтовый адреса,

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

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[15]](#footnote-15)** | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[16]](#footnote-16)** | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[17]](#footnote-17)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[18]](#footnote-18)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство реконструкцию

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

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

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

(наименование объекта)

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

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

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

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

(наименование документа)

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

(наименование документа)

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

Изменения в проектную документацию на строительство объекта внесены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

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

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

проектных работ, закрепленное

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

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

наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

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

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

(наименование организации)

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

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

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет

осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в

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

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

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

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

ФИО руководителя, номер телефона,

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

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

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

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

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(высшее, среднее)

строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

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

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

(наименование организации, ИНН, юридический

и почтовый адреса,

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

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** |  | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 июля 2016 года № 517

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Ижемский»:

от 18.11.2015 № 969 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»,

от 28.03.2016 № 192 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18.11.2015 № 969 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Л.В. Юрьеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 29.07.2016 г. № 517

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Администрация), 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 выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – муниципальная услуга).

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 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Администрации (www.izhma.ru), МФЦ(www.mydocuments11.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Администрации (телефон: 88214098280), МФЦ (телефон: 88214094454), в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212)*;*

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Администрацию, МФЦ;

при письменном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей;

адрес Администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации, МФЦ;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления  услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации, МФЦ, в том числе ЦТО ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Администрации, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Администрации и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Администрации, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрацию, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района «Ижемский», на официальном сайте МФЦ, Администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, МФЦ*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Администрации, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Отдел).

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях *(в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии*), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (*в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии*).

2.3.2. Администрация – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях *(в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии*), принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Федеральная налоговая служба – в части предоставления данных о государственной регистрации юридического лица и физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в виде выписок из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.4.2. Федеральное казначейство – в части предоставления сведений об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.4.3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

2.4.4. уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, к имуществу которого планируется присоединить рекламную конструкцию – в части предоставления согласия на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции;

2.4.5. уполномоченный на управление государственным имуществом орган исполнительной власти Республики Коми, к имуществу которого планируется присоединить рекламную конструкцию – в части предоставления согласия на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции;

2.4.6. уполномоченный на управление муниципальным имуществом орган местного самоуправления, к имуществу которого планируется присоединить рекламную конструкцию – в части предоставления согласия на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции;

2.4.7. проектные организации – в части выдачи:

- проекта рекламной конструкции (содержащего описание внешнего вида и технических параметров рекламной конструкции);

- топографической съемки территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении услуги;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – решение об отказе в выдаче разрешения), уведомление об отказе в предоставлении услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
3. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
5. Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
6. Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006);
7. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
9. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
11. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
12. Настоящим регламентом.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту). На каждую рекламную конструкцию подается отдельное заявление;

2) данные о заявителе – физическом лице (документ, удостоверяющий личность);

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца (кроме органов государственной власти и муниципального образования) соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

4) договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (за исключением случая, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества);

5) проект рекламной конструкции (содержащий описание внешнего вида и технических параметров рекламной конструкции).

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

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

- лично (в Администрацию, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Администрацию).

**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**

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

- согласие органа государственной власти, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию, на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции;

- согласие органа местного самоуправления, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию, на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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».

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

2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8](consultantplus://offline/ref=A1A72C9E99879D8954B93981B98848CF3FC964CA8B5A0046B79140F1C3EE5C99BF5D7288EDDD3851p6M2H) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/ref=A1A72C9E99879D8954B93981B98848CF3FC964CA8B5A0046B79140F1C3EE5C99BF5D7288EDDD3956p6MEH), 5.6, [5.7](consultantplus://offline/ref=A1A72C9E99879D8954B93981B98848CF3FC964CA8B5A0046B79140F1C3EE5C99BF5D7288EDDD3959p6M2H) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.13.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**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**

2.14. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

подготовка проекта рекламной конструкции (содержащего описание внешнего вида и технических параметров рекламной конструкции).

Услуга предоставляются проектными организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается:

- проект рекламной конструкции (содержащий описание внешнего вида и технических параметров рекламной конструкции).

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

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

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

* 1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель уплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленных подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 5 000 рублей.

Уплата государственной пошлины осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.17. Порядок оплаты предусмотрен в нормативном правовом акте представительного органа местного самоуправления муниципального образования Республики Коми, утверждающем перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, 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**

2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в администрации в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.20. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

2.21. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

* перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
* сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

* регистрации заявителя в очереди;
* учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
* отображение статуса очереди;
* автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
* формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=570029CB473C2854AA7C7F386C977E229355FCF49B9CCBBFCF9CD7C6iDc3N) от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Администрации (www.izhma.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. 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 Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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 заявлению 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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Администрацию может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в пункте 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в пункте 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления (документов) в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации заявления является день получения письма Администрацией.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8. настоящего административного регламента, в пункте 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, в пункте 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно);

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Администрации специалист Администрации, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Администрацию.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Администрации, ответственному за принятие решения.

**Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Администрации, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Администрации, МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Органа, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Администрации, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Администрации, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней с момента получения специалистом Администрации, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Администрацию документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение Администрации, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Администрации. Соответствующее подразделение Администрации, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении Администрации, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста Отдела, ответственного за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*,* проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При наличии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Отдел.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*,* по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о выдаче разрешения;

- отказать в выдаче разрешения (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации в течение 1 календарного дняподписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Администрации, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Администрации.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в электронном виде ведет реестр выданных разрешений.

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 46 календарных дней со дня получения из Администрации, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является оформление Органом разрешения или принятие решение об отказе в выдаче разрешения, и направление принятого решения специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Администрации, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Органа результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ*,* ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента поступления сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, сотруднику МФЦ,ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Администрации, курирующим работу Отдела.

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

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.3. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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 Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Администрацией, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

**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;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в Администрацию.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих 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.

5.7.Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Расписка о регистрации жалобы 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, предоставляющего муниципальную услугу направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через 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.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, 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, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. 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**

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

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
* на официальном сайте Администрации (www.izhma.ru), МФЦ (www.mydocuments11.ru);
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МО МР «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | izhemsky@mydocuments11.ru |
| Телефон для справок | (882140) 94454 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.mydocuments11.ru](http://www.mydocuments11.ru) |
| ФИО руководителя | Трубина Виталия Леонидовна, директор |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | с 08.00 до 14.00 |
| Вторник | с 13.00 до 19.00 |
| Среда | с 08.00 до 14.00 |
| Четверг | с 13.00 до 19.00 |
| Пятница | с 08.00 до 14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

**Общая информация об администрации МО МР «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [adminizhma@mail.ru](mailto:adminizhma@mail.ru) |
| Телефон для справок | Отдел архитектуры и градостроительства (882140) 98280 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | Приемная (882140) 94107, Управление делами (882140) 94192 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | [www.izhma.ru](http://www.izhma.ru) |
| ФИО и должность руководителя органа | Терентьева Любовь Ивановна, руководитель Администрации |

**График работы администрации МО МР «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 08.30 до 17.00  (с 13.00 до 14.00) | с 08.30 до 17.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | c 09.00 – 16.00  (13.00 – 14.00) | с 09.00 – 16.00 |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип рекламной конструкции: | | | |  | | | | | | | |
| Размеры информационного поля каждой из сторон: | | | | | | | | | | | |
| ширина: |  | | | |  | | | | | | |
| высота: |  | | | |  | | | | | | |
| количество сторон: | |  | | |  | | | | | | |
| Площадь информационного поля рекламной конструкции: | | | | | | | |  | | | |
| Рекламная конструкция устанавливается по адресу: | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | |
| Правообладатель здания, строения, сооружения, земельного участка к которому | | | | | | | | | | | |
| присоединяется рекламная конструкция: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Руководитель организации владельца рекламной конструкции: | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | тел.: | |  |
| Ответственный представитель владельца рекламной конструкции: | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | тел.: | |  |
| Разработчик и N проекта: | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | тел.: | |  |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя (юридического лица)** | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| **Юридический адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. | | | | | | | | | | | |
| Тип рекламной конструкции: | | | |  | | | | | | | |
| Размеры информационного поля каждой из сторон: | | | | | | | | | | | |
| ширина: |  | | | |  | | | | | | |
| высота: |  | | | |  | | | | | | |
| количество сторон: | |  | | |  | | | | | | |
| Площадь информационного поля рекламной конструкции: | | | | | | | |  | | | |
| Рекламная конструкция устанавливается по адресу: | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | |
| Правообладатель здания, строения, сооружения, земельного участка к которому | | | | | | | | | | | |
| присоединяется рекламная конструкция: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Руководитель организации владельца рекламной конструкции: | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | тел.: | |  |
| Ответственный представитель владельца рекламной конструкции: | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | тел.: | |  |
| Разработчик и N проекта: | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | тел.: | |  |

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

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

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 июля 2016 года № 518

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального

района «Ижемский» от 30.12.2014 № 1261 «Об утверждении

муниципальной программы муниципального образования

муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики»

В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 31.01.2014 № 61 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 08.04.2014 № 287 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30.12.2014 № 1261 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики» (далее - Программа) следующие изменения:
2. слова по тексту Программы «Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального района «Ижемский» заменить словами «Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»;
3. слова по тексту Программы «Отдел физкультуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский» заменить словами «Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский»;
4. слова по тексту Программы «Отдел экономического анализа и прогнозирования» заменить словами «Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок»;
5. позицию «Объемы финансирования программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования  программы | Общий объем финансирования Программы на 2015-2018 гг. предусматривается в размере 10366,5 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 7220,7 тыс. рублей;  2016 год – 1668,6 тыс. рублей;  2017 год – 1238,6 тыс. рублей;  2018 год – 238,6 тыс. рублей;  из них:  за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 7320,1 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 4832,2 тыс. рублей;  2016 год – 1249,3 тыс. рублей;  2017 год – 1119,3 тыс. рублей;  2018 год – 119,3 тыс. рублей;  за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 1511,3 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 853,4 тыс. рублей;  2016 год – 419,3 тыс. рублей;  2017 год – 119,3 тыс. рублей;  2018 год – 119,3 тыс. рублей;  за счет средств федерального бюджета 1535,1 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 1535,1 тыс. рублей;  2016 год – 0,0 тыс. рублей;  2017 год – 0,0 тыс. рублей;  2018 год – 0,0 тыс. рублей. |

»;

1. раздел 8 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«1. Общий объем финансирования Программы на 2015-2018 гг. предусматривается в размере 10366,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 7220,7 тыс. рублей;

2016 год – 1668,6 тыс. рублей;

2017 год – 1238,6 тыс. рублей;

2018 год – 238,6 тыс. рублей;

из них:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 7320,1 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 4832,2 тыс. рублей;

2016 год – 1249,3 тыс. рублей;

2017 год – 1119,3 тыс. рублей;

2018 год – 119,3 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 1511,3 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 853,4 тыс. рублей;

2016 год – 419,3 тыс. рублей;

2017 год – 119,3 тыс. рублей;

2018 год – 119,3 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета 1535,1 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 1535,1 тыс. рублей;

2016 год – 0,0 тыс. рублей;

2017 год – 0,0 тыс. рублей;

2018 год – 0,0 тыс. рублей.

1. Прогнозный объем финансирования подпрограммы 1 «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе» на период 2015 - 2018 гг. составит 3818,0 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 1235,1 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 777,2 тыс. рублей;

2016 год – 219,3 тыс. рублей;

2017 год – 119,3 тыс. рублей;

2018 год – 119,3 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 1047,8 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 389,9 тыс. рублей;

2016 год – 419,3 тыс. рублей;

2017 год – 119,3 тыс. рублей;

2018 год – 119,3 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета 1535,1 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 1535,1 тыс. рублей;

2016 год – 0,0 тыс. рублей;

2017 год – 0,0 тыс. рублей;

2018 год – 0,0 тыс. рублей.

1. Прогнозный объем финансирования подпрограммы 2 «Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе» на период 2015 - 2018 гг. составит 6463,5 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 6000,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 4000,0 тыс. рублей;

2016 год – 1000,0 тыс. рублей;

2017 год – 1000,0 тыс. рублей;

2018 год – 0,0 тыс. рублей.

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 463,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 463,5 тыс. рублей;

2016 год – 0,0 тыс. рублей;

2017 год – 0,0 тыс. рублей;

2018 год – 0,0 тыс. рублей.

1. Прогнозный объем финансирования подпрограммы 3 «Развитие внутреннего и въездного туризма на территории Ижемского района» на период 2015 - 2018 гг. составит 85,0 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 85,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 55,0 тыс. рублей;

2016 год – 30,0 тыс. рублей;

2017 год – 0,0 тыс. рублей;

2018 год – 0,0 тыс. рублей.

Ресурсное обеспечение Программы на 2015 - 2017 гг. по источникам финансирования представлено в [таблицах](#Par3168) 4 и 5 приложения к Программе.»;

1. позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 1 «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования  подпрограммы | Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2018 гг. составит 3818,0 тыс. рублей, в том числе:  за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 1235,1 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 777,2 тыс. рублей;  2016 год – 219,3 тыс. рублей;  2017 год – 119,3 тыс. рублей;  2018 год – 119,3 тыс. рублей;  за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 1047,8 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 389,9 тыс. рублей;  2016 год – 419,3 тыс. рублей;  2017 год – 119,3 тыс. рублей;  2018 год – 119,3 тыс. рублей;  за счет средств федерального бюджета 1535,1 тыс. рублей, в том числе по годам:  2015 год – 1535,1 тыс. рублей;  2016 год – 0,0 тыс. рублей;  2017 год – 0,0 тыс. рублей;  2018 год – 0,0 тыс. рублей. |

»;

1. раздел 6 подпрограммы 1 «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе» изложить в следующей редакции:

**«Раздел 6. Ресурсное обеспечение подпрограммы**

Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2018 гг. составит 3818,0 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 1235,1 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 777,2 тыс. рублей;

2016 год – 219,3 тыс. рублей;

2017 год – 119,3 тыс. рублей;

2018 год – 119,3 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 1047,8 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 389,9 тыс. рублей;

2016 год – 419,3 тыс. рублей;

2017 год – 119,3 тыс. рублей;

2018 год – 119,3 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета 1535,1 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 1535,1 тыс. рублей;

2016 год – 0,0 тыс. рублей;

2017 год – 0,0 тыс. рублей;

2018 год – 0,0 тыс. рублей.

Ресурсное обеспечение подпрограммы в целом, а также по годам реализации подпрограммы и источникам финансирования приводится в приложении к Программе ([таблицы 4](consultantplus://offline/ref=6380D849C2210D2EF96FC6242DE77C68E317E30C0D2C57355004F10F6734128A0EF7852140287718DB93E6J6PEK) и 5).»;

1. таблицы 4 и 5 приложения к Программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Когут М.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 29 июля 2016 года № 518

«Таблица № 4

Ресурсное обеспечение

реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики»

за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» (с учетом средств республиканского бюджета Республики Коми и

федерального бюджета)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители, | Расходы (тыс. руб.), годы | | | |  |
| всего | 2015  год | 2016  год | 2017  год | 2018  год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Муниципальная  программа** | **«Развитие экономики»** | Всего | 10366,5 | 7220,7 | 1668,6 | 1238,6 | 238,6 |
| Отдел экономического анализа и прогнозирования | 9337,1 | 6937,1 | 1400,0 | 1000,0 | 0,0 |
| Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 999,4 | 283,6 | 268,6 | 238,6 | 238,6 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 00,0 | 0,0 |
| Отдел физкультуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 00,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 1** | **«Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе»** | Всего | 3818,0 | 2702,2 | 738,6 | 238,6 | 238,6 |
| Отдел экономического анализа и прогнозирования | 2863,6 | 2463,6 | 400,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 954,4 | 238,6 | 238,6 | 238,6 | 238,6 |
| Основное  мероприятие 1.1.2 | Информационно-консультационная поддержка малого и среднего предпринимательства | Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 954,4 | 238,6 | 238,6 | 238,6 | 238,6 |
| Основное  мероприятие 1.2.1 | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | Отдел экономического  анализа и прогнозирования | 2863,6 | 2463,6 | 400,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 2** | **«Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе»** | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 6463,5 | 4463,5 | 1000,0 | 1000,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 2.1.1 | Финансовая поддержка сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 6463,5 | 4463,5 | 1000,0 | 1000,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 3** | **«Развитие внутреннего и въездного туризма на территории Ижемского района»** | Всего | 85,0 | 55,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| Отдел экономического анализа и прогнозирования | 10,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 75,0 | 45,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |
| Отдел физкультуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 3.1.1 | Проведение мероприятий туристской направленности в Ижемском районе | всего | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Отдел экономического анализа и прогнозирования | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Отдел физкультуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 3.1.2 | Финансовая поддержка субъектов туристской деятельности | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 3.2.1 | Представление туристских продуктов Ижемского района на международных, российских и республиканских мероприятиях в сфере туризма | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 10,0 | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 3.2.2 | Рекламно-информационное обеспечение продвижения туристских продуктов | Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 75,0 | 45,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |

Таблица 5

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

бюджета муниципального района «Ижемский», бюджетов сельских поселений, бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Коми и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы муниципального образования

муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы,  основного мероприятия | Источник финансирования | Оценка расходов (тыс. руб.), годы | | | | | |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Муниципальная программа | Развитие экономики | Всего в том числе: | 7220,7 | 1668,6 | 1238,6 | 238,6 |  |  |
| федеральный бюджет | 1535,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 853,4 | 419,3 | 119,3 | 119,3 |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 4832,2 | 1249,3 | 1119,3 | 119,3 |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| Подпрограмма 1 | **«Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе»** | Всего в том числе: | 2702,2 | 638,6 | 238,6 | 238,6 |  |  |
| федеральный бюджет | 1535,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 389,9 | 419,3 | 119,3 | 119,3 |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 777,2 | 219,3 | 119,3 | 119,3 |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| Основное мероприятие 1.1.2 | Информационно-консультационная поддержка малого и среднего предпринимательства | Всего в том числе: | 238,6 | 238,6 | 238,6 | 238,6 |  |  |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 119,3 | 119,3 | 119,3 | 119,3 |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 119,3 | 119,3 | 119,3 | 119,3 |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| Основное мероприятие 1.2.1 | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | Всего в том числе: | 2463,6 | 400,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| федеральный бюджет | 1535,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 270,6 | 300,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 657,9 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| **Подпрограмма 2** | **«Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе»** | Всего в том числе: | 4463,5 | 1000,0 | 1000,0 | 0,0 |  |  |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 463,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 4000,0 | 1000,0 | 1000,0 | 0,0 |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| Основное  мероприятие 2.1.1 | Финансовая поддержка сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств | Всего в том числе: | 4463,5 | 1000,0 | 1000,0 | 0,0 |  |  |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 463,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 4000,0 | 1000,0 | 1000,0 | 0,0 |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| **Подпрограмма 3** | **«Развитие внутреннего и въездного туризма на территории Ижемского района»** | Всего в том числе: | 55,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 55,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| Основное  мероприятие 3.1.1 | Проведение мероприятий туристской направленности в Ижемском районе | Всего в том числе: | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| Основное  мероприятие 3.1.2 | Финансовая поддержка субъектов туристской деятельности | Всего в том числе: | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| Основное мероприятие 3.2.1 | Представление туристских продуктов Ижемского района на международных, российских и республиканских мероприятиях в сфере туризма | Всего в том числе: | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 10,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| Основное мероприятие 3.2.2 | Рекламно-информационное обеспечение продвижения туристских продуктов | Всего в том числе: | 45,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 45,0 | 30,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |

».

*Председатель коллегии Р.Е. Селиверстов*

*Ответственный секретарь В.Н. Скуратов*

*8 (82140) 98-0-32*

*Тираж 40 шт.*

*Печатается в Администрации муниципального района «Ижемский»:*

*169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.*

*Тел. 8 (82140) 94-2-40*

1. \* Для российских владельцев транспортных средств. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления). [↑](#footnote-ref-2)
3. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-3)
4. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-4)
5. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-5)
6. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-6)
7. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-7)
8. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-8)
9. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-9)
10. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-10)
11. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-11)
12. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-12)
13. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-13)
14. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-14)
15. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-15)
16. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-16)
17. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-17)
18. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-18)
19. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-19)
20. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-20)
21. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-21)
22. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-22)