**Совет муниципального района «Ижемский»**

**и**

**Администрация муниципального района «Ижемский»**

****

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**ВЕСТНИК**

**Совета и администрации**

**муниципального образования**

**муниципального района «Ижемский»**

№ 10

05.06.2017

**Ижма 2017 г.**

**Содержание**

**Постановление № 235 от 24 марта 2017 года**

О признании утратившим силу постановлений администрации муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 335 от 25 апреля 2017 года**

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» за I квартал 2017 года

**Постановление № 350 от 03 мая 2017 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 января 2015 года № 63 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального района «Ижемский» на 2015-2020 гг.»

**Постановление № 352 от 03 мая 2017 года**

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»

Постановление № 365 от 11 мая 2017 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

**Постановление № 366 от 11 мая 2017 года**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, решения о продлении действия разрешения на строительство и решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства»

**Постановление № 374 от 12 мая 2017 года**

О создании комиссии по признанию безнадежной к взысканиюзадолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 380 от 12 мая 2017 года**

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»

**Постановление № 381 от 12 мая 2017 года**

Об утверждении Порядка организации перевозок групп детей автобусами на территории муниципального района «Ижемский» и требований к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей

**Постановление № 384 от 15 мая 2017 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2014 года № 1229 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

**Постановление № 393 от 17 мая 2017 года**

Об утверждении [Положения](#P30) о порядке расходования средств резервного фонда администрации муниципального района «Ижемский» по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий

**Постановление № 409 от 24 мая 2017 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 09 февраля 2016 года № 73 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации муниципального района «Ижемский», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 4 Закона Республики Коми от 30 декабря 2003 года № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми»

**Постановление № 424 от 25 мая 2017 года**

О признании утратившими силу некоторых правовых актов администрации муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 425 от 25 мая 2017 года**

О внесении изменений постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 21 июля 2016 года № 495 «О создании добровольных народных дружин по охране общественного порядка в муниципальном образовании муниципальном районе «Ижемский»

**Постановление № 426 от 25 мая 2017 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 24 декабря 2013 года № 1178 «О создании межведомственной рабочей группы по социальной реабилитации лиц, пострадавших в результате террористического акта»

**Постановление № 427 от 25 мая 2017 года**

О внесении изменений постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 02 октября 2013 года № 842 «О порядке подготовки и обучения населения муниципального образования муниципального района «Ижемский» в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мерам пожарной безопасности»

**Постановление № 428 от 25 мая 2017 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 06 октября 2015 года № 822 «Об утверждении Положения о территориальном звене муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

**Постановление № 429 от 25 мая 2017 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1263 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие транспортной системы»

**Постановление № 432 от 29 мая 2017 года**

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального района «Ижемский» и сельских поселений, входящих в его состав

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöйрайонса администрация** |  | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |
|  |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 марта 2017 года № 235

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О признании утратившим силу постановлений

администрации муниципального района «Ижемский»

В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 09 декабря 2015 года №1031 «Об утверждении 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»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального района «Ижемский»:

- от 05.02.2010 № 36 «Об утверждении 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»;

- от 11.03.2011 № 107 «О включении в перечень 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»;

- от 23.03.2011 № 133 «О включении в перечень 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».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 09 декабря 2015 года.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Ф.А. Попов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 25 апреля 2017 года № 335

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» за I квартал 2017 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 17 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский», утвержденного решением Совета муниципального района «Ижемский» от 05 октября 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 квартал 2017 года по доходам в сумме 184 306 194 рубля 05 коп и по расходам в сумме 182 396 689 рублей 74 коп с превышением доходов над расходами (профицитом) в сумме 1 909 504 рубля 31 коп согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение | | | |
| к постановлению администрации | | | |
| муниципального района «Ижемский» | | | |
| от 25 апреля №335 | | | |
|  |  |  |  |
| ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ» ЗА I КВАРТАЛ 2017 ГОДА | | | |
|
|  |  |  |  |
| **1. Доходы бюджета** | | | |
| Наименование  показателя | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Кассовое исполнение |
|
| 1 | 3 | 13 | 26 |
| Доходы бюджета - ИТОГО | х | 861 934 000,00 | 184 306 194,05 |
| в том числе: |  |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 000 1000000000 0000 000 | 227 499 311,12 | 46 326 299,97 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 000 1010000000 0000 000 | 197 890 000,00 | 39 027 118,51 |
| Налог на доходы физических лиц | 000 1010200001 0000 110 | 197 890 000,00 | 39 027 118,51 |
| 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 | 000 1010201001 0000 110 | 197 233 000,00 | 38 918 898,84 |
| 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 | 000 1010202001 0000 110 | 456 000,00 | 85 865,73 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1010203001 0000 110 | 201 000,00 | 22 353,94 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 1030000000 0000 000 | 4 654 000,00 | 1 168 788,73 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 000 1030200001 0000 110 | 4 654 000,00 | 1 168 788,73 |
| 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 | 000 1030223001 0000 110 | 1 589 000,00 | 434 679,89 |
| 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 | 000 1030224001 0000 110 | 16 000,00 | 4 344,49 |
| 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 | 000 1030225001 0000 110 | 3 367 000,00 | 809 495,32 |
| 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 | 000 1030226001 0000 110 | -318 000,00 | -79 730,97 |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 000 1050000000 0000 000 | 15 788 000,00 | 4 529 215,20 |
| Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 000 1050100000 0000 110 | 4 234 000,00 | 1 763 390,02 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 000 1050101001 0000 110 | 3 834 000,00 | 1 593 590,40 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 000 1050101101 0000 110 | 3 834 000,00 | 1 593 590,40 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | 000 1050102001 0000 110 | 400 000,00 | 169 799,62 |
| Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) | 000 1050102101 0000 110 | 400 000,00 | 169 799,62 |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 000 1050200002 0000 110 | 11 440 000,00 | 2 755 477,78 |
| Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 000 1050201002 0000 110 | 11 440 000,00 | 2 755 477,78 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1050300001 0000 110 | 54 000,00 | 10 347,40 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1050301001 0000 110 | 54 000,00 | 10 347,40 |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | 000 1050400002 0000 110 | 60 000,00 | - |
| Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов 5 | 000 1050402002 0000 110 | 60 000,00 | - |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 000 1080000000 0000 000 | 1 100 000,00 | 212 185,24 |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями | 000 1080300001 0000 110 | 1 100 000,00 | 212 185,24 |
| Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) | 000 1080301001 0000 110 | 1 100 000,00 | 212 185,24 |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 000 1110000000 0000 000 | 5 148 000,00 | 777 314,02 |
| 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) | 000 1110500000 0000 120 | 5 148 000,00 | 777 314,02 |
| 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 | 000 1110501000 0000 120 | 4 000 000,00 | 628 396,71 |
| 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 | 000 1110501310 0000 120 | 4 000 000,00 | 628 396,71 |
| 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) | 000 1110503000 0000 120 | 1 148 000,00 | 148 917,31 |
| 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) | 000 1110503505 0000 120 | 1 148 000,00 | 148 917,31 |
| ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ | 000 1120000000 0000 000 | 439 741,12 | 75 306,57 |
| Плата за негативное воздействие на окружающую среду | 000 1120100001 0000 120 | 439 741,12 | 75 306,57 |
| Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами <7> | 000 1120101001 0000 120 | 135 000,00 | 45 379,25 |
| Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами | 000 1120102001 0000 120 | 1 158,12 | 7 043,84 |
| Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты | 000 1120103001 0000 120 | 155 000,00 | 1 184,54 |
| Плата за размещение отходов производства и потребления | 000 1120104001 0000 120 | 148 000,00 | 21 698,94 |
| Плата за выбросы загрязняющих веществ, образующихся при сжигании на факельных установках и (или) рассеивании попутного нефтяного газа | 000 1120107001 0000 120 | 583,00 | - |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 000 1130000000 0000 000 | 616 000,00 | 123 688,76 |
| Доходы от оказания платных услуг (работ) | 000 1130100000 0000 130 | - | - |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 000 1130199000 0000 130 | - | - |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 000 1130199510 0000 130 | - | - |
| Доходы от компенсации затрат государства | 000 1130200000 0000 130 | 616 000,00 | 123 688,76 |
| Прочие доходы от компенсации затрат государства | 000 1130299000 0000 130 | 616 000,00 | 123 688,76 |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов | 000 1130299505 0000 130 | 616 000,00 | 123 688,76 |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 000 1130299510 0000 130 | - | - |
| ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 000 1140000000 0000 000 | 500 000,00 | 110 681,46 |
| 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) | 000 1140200000 0000 000 | 60 000,00 | 60 000,00 |
| 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 | 000 1140205005 0000 410 | 60 000,00 | 60 000,00 |
| 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 | 000 1140205305 0000 410 | 60 000,00 | 60 000,00 |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 000 1140600000 0000 430 | 440 000,00 | 50 681,46 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | 000 1140601000 0000 430 | 440 000,00 | 50 681,46 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений | 000 1140601310 0000 430 | 440 000,00 | 50 681,46 |
| ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 000 1160000000 0000 000 | 1 363 570,00 | 302 001,48 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах | 000 1160300000 0000 140 | 12 000,00 | 2 334,66 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 1191, 1192, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 1261, 128, 129, 1291, 1294, 132, 133, 134, 135, 1351, 1352 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1160301001 0000 140 | 9 000,00 | 1 709,66 |
| Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | 000 1160303001 0000 140 | 3 000,00 | 625,00 |
| Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции | 000 1160800001 0000 140 | 44 200,00 | 18 979,51 |
| Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции | 000 1160801001 0000 140 | 41 200,00 | 15 000,00 |
| Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота табачной продукции | 000 1160802001 0000 140 | 3 000,00 | 3 979,51 |
| 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 | 000 1162500000 0000 140 | 158 000,00 | 9 000,00 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об охране и использовании животного мира | 000 1162503001 0000 140 | 3 000,00 | 4 000,00 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды | 000 1162505001 0000 140 | 150 000,00 | - |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства | 000 1162506001 0000 140 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей | 000 1162800001 0000 140 | 10 000,00 | 1 500,00 |
| Денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения | 000 1163000001 0000 140 | 8 000,00 | 1 000,00 |
| Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения | 000 1163003001 0000 140 | 8 000,00 | 1 000,00 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | 000 1163300000 0000 140 | 16 270,00 | - |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов | 000 1163305005 0000 140 | 16 270,00 | - |
| Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде | 000 1163500000 0000 140 | - | 87,14 |
| Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, подлежащие зачислению в бюджеты муниципальных районов | 000 1163503005 0000 140 | - | 87,14 |
| Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях | 000 1164300001 0000 140 | 263 500,00 | 12 700,42 |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба | 000 1169000000 0000 140 | 851 600,00 | 256 399,75 |
| Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 000 1169005005 0000 140 | 851 600,00 | 256 399,75 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 000 2000000000 0000 000 | 634 434 688,88 | 137 979 894,08 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 2020000000 0000 000 | 637 856 351,00 | 130 851 556,20 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 2021000000 0000 151 | 134 081 000,00 | 34 328 073,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 000 2021500100 0000 151 | 64 943 200,00 | 16 235 799,00 |
| Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности | 000 2021500105 0000 151 | 64 943 200,00 | 16 235 799,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 000 2021500110 0000 151 | - | - |
| Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 000 2021500200 0000 151 | 69 137 800,00 | 18 092 274,00 |
| Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 000 2021500205 0000 151 | 69 137 800,00 | 18 092 274,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 000 2021500210 0000 151 | - | - |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 000 2022000000 0000 151 | 22 021 200,00 | 4 099 788,20 |
| Прочие субсидии | 000 2022999900 0000 151 | 22 021 200,00 | 4 099 788,20 |
| Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 000 2022999905 0000 151 | 22 021 200,00 | 4 099 788,20 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 2023000000 0000 151 | 481 177 551,00 | 92 279 545,00 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2023002400 0000 151 | 31 748 047,00 | 6 249 845,00 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2023002405 0000 151 | 31 748 047,00 | 6 249 845,00 |
| 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 | 000 2023002900 0000 151 | 8 281 500,00 | 2 059 000,00 |
| 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 | 000 2023002905 0000 151 | 8 281 500,00 | 2 059 000,00 |
| 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 | 000 2023508200 0000 151 | 2 605 300,00 | - |
| 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 | 000 2023508205 0000 151 | 2 605 300,00 | - |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 2023511800 0000 151 | 1 668 500,00 | 417 125,00 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 2023511805 0000 151 | 1 668 500,00 | 417 125,00 |
| Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по обеспечению 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" | 000 2023513500 0000 151 | 744 804,00 | - |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по обеспечению 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" | 000 2023513505 0000 151 | 744 804,00 | - |
| Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 000 2023593000 0000 151 | 146 700,00 | 36 675,00 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 000 2023593005 0000 151 | 146 700,00 | 36 675,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 000 2023593010 0000 151 | - | - |
| Прочие субвенции | 000 2023999900 0000 151 | 435 982 700,00 | 83 516 900,00 |
| Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов | 000 2023999905 0000 151 | 435 982 700,00 | 83 516 900,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 2024000000 0000 151 | 576 600,00 | 144 150,00 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 000 2024001400 0000 151 | 576 600,00 | 144 150,00 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 000 2024001405 0000 151 | 576 600,00 | 144 150,00 |
| ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 000 2070000000 0000 000 | - | 10 550 000,00 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов | 000 2070500005 0000 180 | - | 10 550 000,00 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов | 000 2070503005 0000 180 | - | 10 550 000,00 |
| ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | 000 2190000000 0000 000 | -3 421 662,12 | -3 421 662,12 |
| Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 000 2190000005 0000 151 | -3 421 662,12 | -3 421 662,12 |
| Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 000 2196001005 0000 151 | -3 421 662,12 | -3 421 662,12 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Расходы бюджета** | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |
| Наименование  показателя | | Код расхода по бюджетной классификации | | Утвержденные бюджетные назначения | | Кассовое исполнение | |
|
| 1 | | 3 | | 13 | | 26 | |
| Расходы бюджета - ИТОГО | | х | | 958 103 961,97 | | 182 396 689,74 | |
| в том числе: | |  | |  | |  | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | 000 0100 0000000000 000 | | 128 020 661,69 | | 12 060 251,21 | |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | | 000 0103 0000000000 000 | | 370 000,00 | | 7 219,40 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 000 0103 0000000000 100 | | 100 000,00 | | 7 219,40 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 000 0103 0000000000 120 | | 100 000,00 | | 7 219,40 | |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | | 000 0103 0000000000 123 | | 100 000,00 | | 7 219,40 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0103 0000000000 200 | | 270 000,00 | | - | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0103 0000000000 240 | | 270 000,00 | | - | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0103 0000000000 244 | | 270 000,00 | | - | |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | 000 0104 0000000000 000 | | 45 904 040,53 | | 8 006 806,71 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 000 0104 0000000000 100 | | 41 337 691,00 | | 7 230 394,90 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 000 0104 0000000000 120 | | 41 337 691,00 | | 7 230 394,90 | |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 000 0104 0000000000 121 | | 30 378 568,00 | | 5 396 909,09 | |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | | 000 0104 0000000000 122 | | 1 700 000,00 | | 113 889,70 | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 000 0104 0000000000 129 | | 9 259 123,00 | | 1 719 596,11 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0104 0000000000 200 | | 4 564 349,53 | | 776 385,72 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0104 0000000000 240 | | 4 564 349,53 | | 776 385,72 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0104 0000000000 244 | | 4 564 349,53 | | 776 385,72 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 000 0104 0000000000 800 | | 2 000,00 | | 26,09 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 000 0104 0000000000 850 | | 2 000,00 | | 26,09 | |
| Уплата иных платежей | | 000 0104 0000000000 853 | | 2 000,00 | | 26,09 | |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | | 000 0106 0000000000 000 | | 16 274 583,00 | | 3 294 007,70 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 000 0106 0000000000 100 | | 15 209 328,00 | | 3 092 718,14 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 000 0106 0000000000 120 | | 15 209 328,00 | | 3 092 718,14 | |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 000 0106 0000000000 121 | | 11 224 540,00 | | 2 389 230,44 | |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | | 000 0106 0000000000 122 | | 595 000,00 | | 2 000,00 | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 000 0106 0000000000 129 | | 3 389 788,00 | | 701 487,70 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0106 0000000000 200 | | 1 063 255,00 | | 201 288,26 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0106 0000000000 240 | | 1 063 255,00 | | 201 288,26 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0106 0000000000 244 | | 1 063 255,00 | | 201 288,26 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 000 0106 0000000000 800 | | 2 000,00 | | 1,30 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 000 0106 0000000000 850 | | 2 000,00 | | 1,30 | |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | | 000 0106 0000000000 851 | | 1 000,00 | | - | |
| Уплата прочих налогов, сборов | | 000 0106 0000000000 852 | | 990,00 | | - | |
| Уплата иных платежей | | 000 0106 0000000000 853 | | 10,00 | | 1,30 | |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов | | 000 0107 0000000000 000 | | 265 955,00 | | - | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0107 0000000000 200 | | 265 955,00 | | - | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0107 0000000000 240 | | 265 955,00 | | - | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0107 0000000000 244 | | 265 955,00 | | - | |
| Резервные фонды | | 000 0111 0000000000 000 | | 400 000,00 | | - | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 000 0111 0000000000 800 | | 400 000,00 | | - | |
| Резервные средства | | 000 0111 0000000000 870 | | 400 000,00 | | - | |
| Другие общегосударственные вопросы | | 000 0113 0000000000 000 | | 64 806 083,16 | | 752 217,40 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0113 0000000000 200 | | 62 601 918,36 | | 501 317,40 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0113 0000000000 240 | | 62 601 918,36 | | 501 317,40 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0113 0000000000 244 | | 62 601 918,36 | | 501 317,40 | |
| Межбюджетные трансферты | | 000 0113 0000000000 500 | | 443 600,00 | | 110 900,00 | |
| Субвенции | | 000 0113 0000000000 530 | | 443 600,00 | | 110 900,00 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 000 0113 0000000000 600 | | 1 500 000,00 | | - | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 000 0113 0000000000 610 | | 1 500 000,00 | | - | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 000 0113 0000000000 612 | | 1 500 000,00 | | - | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 000 0113 0000000000 800 | | 260 564,80 | | 140 000,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 000 0113 0000000000 850 | | 260 564,80 | | 140 000,00 | |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | | 000 0113 0000000000 851 | | 35 000,00 | | - | |
| Уплата прочих налогов, сборов | | 000 0113 0000000000 852 | | 60 000,00 | | - | |
| Уплата иных платежей | | 000 0113 0000000000 853 | | 165 564,80 | | 140 000,00 | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | | 000 0200 0000000000 000 | | 1 668 500,00 | | 417 125,00 | |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | | 000 0203 0000000000 000 | | 1 668 500,00 | | 417 125,00 | |
| Межбюджетные трансферты | | 000 0203 0000000000 500 | | 1 668 500,00 | | 417 125,00 | |
| Субвенции | | 000 0203 0000000000 530 | | 1 668 500,00 | | 417 125,00 | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | 000 0300 0000000000 000 | | 300 000,00 | | - | |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | | 000 0309 0000000000 000 | | 300 000,00 | | - | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0309 0000000000 200 | | 300 000,00 | | - | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0309 0000000000 240 | | 300 000,00 | | - | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0309 0000000000 244 | | 300 000,00 | | - | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | | 000 0400 0000000000 000 | | 41 218 211,26 | | 4 113 045,03 | |
| Сельское хозяйство и рыболовство | | 000 0405 0000000000 000 | | 750 000,00 | | - | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 000 0405 0000000000 800 | | 750 000,00 | | - | |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | | 000 0405 0000000000 810 | | 750 000,00 | | - | |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | | 000 0405 0000000000 811 | | 300 000,00 | | - | |
| Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией товаров), выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых установлено требование о последующем подтверждении их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления | | 000 0405 0000000000 812 | | 450 000,00 | | - | |
| Транспорт | | 000 0408 0000000000 000 | | 6 060 600,00 | | 1 937 424,20 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0408 0000000000 200 | | 2 661 350,00 | | - | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0408 0000000000 240 | | 2 661 350,00 | | - | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0408 0000000000 244 | | 2 661 350,00 | | - | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 000 0408 0000000000 600 | | 711 800,00 | | 393 279,00 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 000 0408 0000000000 610 | | 711 800,00 | | 393 279,00 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 000 0408 0000000000 611 | | 629 800,00 | | 379 800,00 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 000 0408 0000000000 612 | | 82 000,00 | | 13 479,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 000 0408 0000000000 800 | | 2 687 450,00 | | 1 544 145,20 | |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | | 000 0408 0000000000 810 | | 2 687 450,00 | | 1 544 145,20 | |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | | 000 0408 0000000000 811 | | 2 687 450,00 | | 1 544 145,20 | |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | 000 0409 0000000000 000 | | 25 761 861,26 | | 1 930 620,83 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0409 0000000000 200 | | 25 761 861,26 | | 1 930 620,83 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0409 0000000000 240 | | 25 761 861,26 | | 1 930 620,83 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0409 0000000000 244 | | 25 761 861,26 | | 1 930 620,83 | |
| Другие вопросы в области национальной экономики | | 000 0412 0000000000 000 | | 8 645 750,00 | | 245 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0412 0000000000 200 | | 6 935 750,00 | | - | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0412 0000000000 240 | | 6 935 750,00 | | - | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0412 0000000000 244 | | 6 935 750,00 | | - | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 000 0412 0000000000 600 | | 80 000,00 | | - | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 000 0412 0000000000 610 | | 80 000,00 | | - | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 000 0412 0000000000 612 | | 80 000,00 | | - | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 000 0412 0000000000 800 | | 1 630 000,00 | | 245 000,00 | |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | | 000 0412 0000000000 810 | | 1 630 000,00 | | 245 000,00 | |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | | 000 0412 0000000000 811 | | 1 480 000,00 | | 245 000,00 | |
| Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией товаров), выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых установлено требование о последующем подтверждении их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления | | 000 0412 0000000000 812 | | 150 000,00 | | - | |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | | 000 0500 0000000000 000 | | 10 521 007,52 | | 1 877 538,52 | |
| Жилищное хозяйство | | 000 0501 0000000000 000 | | 150 000,00 | | - | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0501 0000000000 200 | | 150 000,00 | | - | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0501 0000000000 240 | | 150 000,00 | | - | |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | | 000 0501 0000000000 243 | | - | | - | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0501 0000000000 244 | | 150 000,00 | | - | |
| Коммунальное хозяйство | | 000 0502 0000000000 000 | | 6 847 471,52 | | 1 267 538,52 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0502 0000000000 200 | | 720 000,00 | | - | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0502 0000000000 240 | | 720 000,00 | | - | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0502 0000000000 244 | | 720 000,00 | | - | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | 000 0502 0000000000 400 | | 6 127 471,52 | | 1 267 538,52 | |
| Бюджетные инвестиции | | 000 0502 0000000000 410 | | 6 127 471,52 | | 1 267 538,52 | |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 000 0502 0000000000 414 | | 6 127 471,52 | | 1 267 538,52 | |
| Благоустройство | | 000 0503 0000000000 000 | | 933 936,00 | | - | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0503 0000000000 200 | | 933 936,00 | | - | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0503 0000000000 240 | | 933 936,00 | | - | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0503 0000000000 244 | | 933 936,00 | | - | |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | | 000 0505 0000000000 000 | | 2 589 600,00 | | 610 000,00 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 000 0505 0000000000 600 | | 2 589 600,00 | | 610 000,00 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 000 0505 0000000000 610 | | 2 589 600,00 | | 610 000,00 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 000 0505 0000000000 611 | | 2 589 600,00 | | 610 000,00 | |
| ОБРАЗОВАНИЕ | | 000 0700 0000000000 000 | | 625 544 168,81 | | 133 614 215,01 | |
| Дошкольное образование | | 000 0701 0000000000 000 | | 108 026 825,85 | | 22 036 666,60 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0701 0000000000 200 | | 60 000,00 | | 3 221,90 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0701 0000000000 240 | | 60 000,00 | | 3 221,90 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0701 0000000000 244 | | 60 000,00 | | 3 221,90 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 000 0701 0000000000 300 | | 4 062 900,00 | | 650 068,82 | |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | | 000 0701 0000000000 320 | | 4 062 900,00 | | 650 068,82 | |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | | 000 0701 0000000000 321 | | 4 062 900,00 | | 650 068,82 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | 000 0701 0000000000 400 | | 2 251 180,05 | | - | |
| Бюджетные инвестиции | | 000 0701 0000000000 410 | | 2 251 180,05 | | - | |
| Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | | 000 0701 0000000000 414 | | 2 251 180,05 | | - | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 000 0701 0000000000 600 | | 101 652 745,80 | | 21 383 375,88 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 000 0701 0000000000 610 | | 101 652 745,80 | | 21 383 375,88 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 000 0701 0000000000 611 | | 100 682 370,80 | | 21 262 220,88 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 000 0701 0000000000 612 | | 970 375,00 | | 121 155,00 | |
| Общее образование | | 000 0702 0000000000 000 | | 437 232 071,65 | | 95 471 356,67 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0702 0000000000 200 | | 12 324 613,00 | | 3 168 214,33 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0702 0000000000 240 | | 12 324 613,00 | | 3 168 214,33 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0702 0000000000 244 | | 12 324 613,00 | | 3 168 214,33 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 000 0702 0000000000 300 | | 16 850 000,00 | | 3 179 115,22 | |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | | 000 0702 0000000000 320 | | 16 850 000,00 | | 3 179 115,22 | |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | | 000 0702 0000000000 321 | | 16 850 000,00 | | 3 179 115,22 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 000 0702 0000000000 600 | | 408 057 458,65 | | 89 124 027,12 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 000 0702 0000000000 610 | | 408 057 458,65 | | 89 124 027,12 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 000 0702 0000000000 611 | | 390 031 699,20 | | 81 190 606,12 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 000 0702 0000000000 612 | | 18 025 759,45 | | 7 933 421,00 | |
| Дополнительное образование детей | | 000 0703 0000000000 000 | | 45 273 351,31 | | 9 756 192,88 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0703 0000000000 200 | | 43 400,00 | | - | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0703 0000000000 240 | | 43 400,00 | | - | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0703 0000000000 244 | | 43 400,00 | | - | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 000 0703 0000000000 300 | | 1 520 100,00 | | 280 759,88 | |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | | 000 0703 0000000000 320 | | 1 520 100,00 | | 280 759,88 | |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | | 000 0703 0000000000 321 | | 1 520 100,00 | | 280 759,88 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 000 0703 0000000000 600 | | 43 709 851,31 | | 9 475 433,00 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 000 0703 0000000000 610 | | 43 709 851,31 | | 9 475 433,00 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 000 0703 0000000000 611 | | 38 998 851,31 | | 8 542 583,00 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 000 0703 0000000000 612 | | 4 711 000,00 | | 932 850,00 | |
| Молодежная политика и оздоровление детей | | 000 0707 0000000000 000 | | 1 867 800,00 | | 19 440,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 000 0707 0000000000 100 | | 65 000,00 | | - | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 000 0707 0000000000 120 | | 65 000,00 | | - | |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | | 000 0707 0000000000 123 | | 65 000,00 | | - | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0707 0000000000 200 | | 65 000,00 | | 19 440,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0707 0000000000 240 | | 65 000,00 | | 19 440,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0707 0000000000 244 | | 65 000,00 | | 19 440,00 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 000 0707 0000000000 600 | | 1 737 800,00 | | - | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 000 0707 0000000000 610 | | 1 737 800,00 | | - | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 000 0707 0000000000 612 | | 1 737 800,00 | | - | |
| Другие вопросы в области образования | | 000 0709 0000000000 000 | | 33 144 120,00 | | 6 330 558,86 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 000 0709 0000000000 100 | | 29 887 200,00 | | 4 986 941,60 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 000 0709 0000000000 120 | | 29 887 200,00 | | 4 986 941,60 | |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 000 0709 0000000000 121 | | 22 455 600,00 | | 3 981 581,60 | |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | | 000 0709 0000000000 122 | | 650 000,00 | | 6 786,79 | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 000 0709 0000000000 129 | | 6 781 600,00 | | 998 573,21 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0709 0000000000 200 | | 3 184 289,00 | | 1 327 136,26 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0709 0000000000 240 | | 3 184 289,00 | | 1 327 136,26 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0709 0000000000 244 | | 3 184 289,00 | | 1 327 136,26 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 000 0709 0000000000 800 | | 72 631,00 | | 16 481,00 | |
| Исполнение судебных актов | | 000 0709 0000000000 830 | | 13 631,00 | | 13 631,00 | |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда | | 000 0709 0000000000 831 | | 13 631,00 | | 13 631,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 000 0709 0000000000 850 | | 59 000,00 | | 2 850,00 | |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | | 000 0709 0000000000 851 | | 54 000,00 | | - | |
| Уплата прочих налогов, сборов | | 000 0709 0000000000 852 | | 5 000,00 | | 2 850,00 | |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | | 000 0800 0000000000 000 | | 84 059 098,69 | | 17 813 844,00 | |
| Культура | | 000 0801 0000000000 000 | | 63 979 103,78 | | 13 820 704,04 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0801 0000000000 200 | | 100 000,00 | | - | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0801 0000000000 240 | | 100 000,00 | | - | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0801 0000000000 244 | | 100 000,00 | | - | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 000 0801 0000000000 600 | | 63 879 103,78 | | 13 820 704,04 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 000 0801 0000000000 610 | | 63 879 103,78 | | 13 820 704,04 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 000 0801 0000000000 611 | | 59 749 450,41 | | 13 637 718,08 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 000 0801 0000000000 612 | | 4 129 653,37 | | 182 985,96 | |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | | 000 0804 0000000000 000 | | 20 079 994,91 | | 3 993 139,96 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 000 0804 0000000000 100 | | 18 895 180,41 | | 3 724 539,94 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 000 0804 0000000000 110 | | 11 739 812,98 | | 2 462 245,32 | |
| Фонд оплаты труда учреждений | | 000 0804 0000000000 111 | | 8 901 546,07 | | 1 916 777,14 | |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | | 000 0804 0000000000 112 | | 150 000,00 | | - | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | | 000 0804 0000000000 119 | | 2 688 266,91 | | 545 468,18 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 000 0804 0000000000 120 | | 7 155 367,43 | | 1 262 294,62 | |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 000 0804 0000000000 121 | | 5 232 479,03 | | 978 596,00 | |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | | 000 0804 0000000000 122 | | 342 679,73 | | 3 650,00 | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 000 0804 0000000000 129 | | 1 580 208,67 | | 280 048,62 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0804 0000000000 200 | | 1 179 814,50 | | 268 594,85 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0804 0000000000 240 | | 1 179 814,50 | | 268 594,85 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 0804 0000000000 244 | | 1 179 814,50 | | 268 594,85 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 000 0804 0000000000 800 | | 5 000,00 | | 5,17 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 000 0804 0000000000 850 | | 5 000,00 | | 5,17 | |
| Уплата прочих налогов, сборов | | 000 0804 0000000000 852 | | 5 000,00 | | 5,17 | |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | | 000 1000 0000000000 000 | | 24 788 804,00 | | 2 203 455,42 | |
| Пенсионное обеспечение | | 000 1001 0000000000 000 | | 5 332 000,00 | | 975 068,78 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 000 1001 0000000000 300 | | 5 332 000,00 | | 975 068,78 | |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | | 000 1001 0000000000 310 | | 5 332 000,00 | | 975 068,78 | |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | | 000 1001 0000000000 312 | | 5 332 000,00 | | 975 068,78 | |
| Социальное обеспечение населения | | 000 1003 0000000000 000 | | 1 739 804,00 | | 39 238,57 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 000 1003 0000000000 300 | | 998 804,00 | | - | |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | | 000 1003 0000000000 320 | | 998 804,00 | | - | |
| Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | | 000 1003 0000000000 321 | | 898 804,00 | | - | |
| Субсидии гражданам на приобретение жилья | | 000 1003 0000000000 322 | | 100 000,00 | | - | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 000 1003 0000000000 600 | | 741 000,00 | | 39 238,57 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 000 1003 0000000000 610 | | 741 000,00 | | 39 238,57 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 000 1003 0000000000 612 | | 741 000,00 | | 39 238,57 | |
| Охрана семьи и детства | | 000 1004 0000000000 000 | | 17 717 000,00 | | 1 189 148,07 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | 000 1004 0000000000 400 | | 9 435 500,00 | | - | |
| Бюджетные инвестиции | | 000 1004 0000000000 410 | | 9 435 500,00 | | - | |
| Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность | | 000 1004 0000000000 412 | | 9 435 500,00 | | - | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 000 1004 0000000000 600 | | 8 281 500,00 | | 1 189 148,07 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 000 1004 0000000000 610 | | 8 281 500,00 | | 1 189 148,07 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | 000 1004 0000000000 612 | | 8 281 500,00 | | 1 189 148,07 | |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | | 000 1100 0000000000 000 | | 6 920 410,00 | | 1 779 210,55 | |
| Физическая культура | | 000 1101 0000000000 000 | | 4 004 006,00 | | 1 217 918,80 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 000 1101 0000000000 100 | | 814 006,00 | | 461 642,80 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 000 1101 0000000000 120 | | 814 006,00 | | 461 642,80 | |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | | 000 1101 0000000000 123 | | 814 006,00 | | 461 642,80 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 1101 0000000000 200 | | 220 000,00 | | 41 976,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 1101 0000000000 240 | | 220 000,00 | | 41 976,00 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 1101 0000000000 244 | | 220 000,00 | | 41 976,00 | |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | | 000 1101 0000000000 600 | | 2 970 000,00 | | 714 300,00 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям | | 000 1101 0000000000 610 | | 2 970 000,00 | | 714 300,00 | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | | 000 1101 0000000000 611 | | 2 970 000,00 | | 714 300,00 | |
| Массовый спорт | | 000 1102 0000000000 000 | | 495 000,00 | | 39 079,97 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 000 1102 0000000000 100 | | 33 000,00 | | 10 500,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 000 1102 0000000000 120 | | 33 000,00 | | 10 500,00 | |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | | 000 1102 0000000000 123 | | 33 000,00 | | 10 500,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 1102 0000000000 200 | | 462 000,00 | | 28 579,97 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 1102 0000000000 240 | | 462 000,00 | | 28 579,97 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 1102 0000000000 244 | | 462 000,00 | | 28 579,97 | |
| Другие вопросы в области физической культуры и спорта | | 000 1105 0000000000 000 | | 2 421 404,00 | | 522 211,78 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 000 1105 0000000000 100 | | 2 186 404,00 | | 482 703,05 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 000 1105 0000000000 120 | | 2 186 404,00 | | 482 703,05 | |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | | 000 1105 0000000000 121 | | 1 625 502,00 | | 362 570,39 | |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | | 000 1105 0000000000 122 | | 70 000,00 | | - | |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | | 000 1105 0000000000 129 | | 490 902,00 | | 120 132,66 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 1105 0000000000 200 | | 115 000,00 | | 9 508,73 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 1105 0000000000 240 | | 115 000,00 | | 9 508,73 | |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 000 1105 0000000000 244 | | 115 000,00 | | 9 508,73 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 000 1105 0000000000 300 | | 120 000,00 | | 30 000,00 | |
| Публичные нормативные выплаты гражданам несоциального характера | | 000 1105 0000000000 330 | | 120 000,00 | | 30 000,00 | |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ | | 000 1400 0000000000 000 | | 35 063 100,00 | | 8 518 005,00 | |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | | 000 1401 0000000000 000 | | 30 966 100,00 | | 7 628 325,00 | |
| Межбюджетные трансферты | | 000 1401 0000000000 500 | | 30 966 100,00 | | 7 628 325,00 | |
| Дотации | | 000 1401 0000000000 510 | | 30 966 100,00 | | 7 628 325,00 | |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | | 000 1401 0000000000 511 | | 30 966 100,00 | | 7 628 325,00 | |
| Иные дотации | | 000 1402 0000000000 000 | | 4 097 000,00 | | 889 680,00 | |
| Межбюджетные трансферты | | 000 1402 0000000000 500 | | 4 097 000,00 | | 889 680,00 | |
| Иные межбюджетные трансферты | | 000 1402 0000000000 540 | | 4 097 000,00 | | 889 680,00 | |
|  | |  | |  | |  | |
| **Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)** | | х | | -79 090 000,00 | | 1 909 504,31 | |
|  | |  | |  | |  | |
| **3. Источники финансирования дефицита бюджета** | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |
| Наименование  показателя | | Код источника по бюджетной классификации | | Утвержденные бюджетные назначения | | Кассовое исполнение | |
|
| 1 | | 3 | | 13 | | 26 | |
| Источники финансирования дефицита бюджетов - всего | | х | | 79 090 000,00 | | -1 909 504,31 | |
| в том числе: | |  | |  | |  | |
| изменение остатков средств | | х | | 79 090 000,00 | | -1 909 504,31 | |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | | 000 0105000000 0000 000 | | 79 090 000,00 | | -1 909 504,31 | |
| увеличение остатков средств, всего | | х | | -861 934 000,00 | | -188 951 997,99 | |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | | 000 0105020000 0000 500 | | -861 934 000,00 | | -188 951 997,99 | |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | | 000 0105020100 0000 510 | | -861 934 000,00 | | -188 951 997,99 | |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | | 000 0105020105 0000 510 | | -861 934 000,00 | | -188 951 997,99 | |
| уменьшение остатков средств, всего | | х | | 941 024 000,00 | | 187 042 493,68 | |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | | 000 0105020000 0000 600 | | 941 024 000,00 | | 187 042 493,68 | |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | | 000 0105020100 0000 610 | | 941 024 000,00 | | 187 042 493,68 | |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | | 000 0105020105 0000 610 | | 941 024 000,00 | | 187 042 493,68 | |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | | 000 0105020110 0000 610 | | - | | - | |
|  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **4. Таблица консолидируемых расчетов** | |  |  |  |  | Форма 0503317 с.4 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Выбытия** | Наименование показателя | Код строки | Поступления | | | | | | | | | ИТОГО |
| бюджет субъекта Российской Федерации | бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения | бюджеты городских округов | бюджеты городских округов с внутригородским делением | бюджеты внутригородских районов | бюджеты муниципальных районов | бюджеты городских поселений | бюджеты сельских поселений | бюджет территориального государственного внебюджетного фонда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **Всего выбытий** | **900** | - | - | - | - | - | 144 150,00 | - | 9 046 030,00 | - | 9 190 180,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Выбытия** | Наименование показателя | Код строки | Поступления | | | | | | | | | ИТОГО |
| бюджет субъекта Российской Федерации | бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения | бюджеты городских округов | бюджеты городских округов с внутригородским делением | бюджеты внутригородских районов | бюджеты муниципальных районов | бюджеты городских поселений | бюджеты сельских поселений | бюджет территориального государственного внебюджетного фонда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Выбытия** | Наименование показателя | Код строки | Поступления | | | | | | | | | ИТОГО |
| бюджет субъекта Российской Федерации | бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения | бюджеты городских округов | бюджеты городских округов с внутригородским делением | бюджеты внутригородских районов | бюджеты муниципальных районов | бюджеты городских поселений | бюджеты сельских поселений | бюджет территориального государственного внебюджетного фонда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ***Бюджеты муниципальных районов*** | **960** | - | - | - | - | - | - | - | 9 046 030,00 | - | 9 046 030,00 |
| субвенции | 962 | - | - | - | - | - | - | - | 528 025,00 | - | 528 025,00 |
| дотации | 963 | - | - | - | - | - | - | - | 8 518 005,00 | - | 8 518 005,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Выбытия** | Наименование показателя | Код строки | Поступления | | | | | | | | | ИТОГО |
| бюджет субъекта Российской Федерации | бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения | бюджеты городских округов | бюджеты городских округов с внутригородским делением | бюджеты внутригородских районов | бюджеты муниципальных районов | бюджеты городских поселений | бюджеты сельских поселений | бюджет территориального государственного внебюджетного фонда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ***Бюджеты сельских поселений*** | **980** | - | - | - | - | - | 144 150,00 | - | - | - | 144 150,00 |
| иные межбюджетные трансферты | 984 | - | - | - | - | - | 144 150,00 | - | - | - | 144 150,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Выбытия** | Наименование показателя | Код строки | Поступления | | | | | | | | | ИТОГО |
| бюджет субъекта Российской Федерации | бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения | бюджеты городских округов | бюджеты городских округов с внутригородским делением | бюджеты внутригородских районов | бюджеты муниципальных районов | бюджеты городских поселений | бюджеты сельских поселений | бюджет территориального государственного внебюджетного фонда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Руководитель |  | |  | Терентьева Любовь Ивановна | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Главный бухгалтер |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Документ подписан электронной подписью Республика Коми(Ромах Татьяна Владимировна) | | | | | | | | | | | | |

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03 мая 2017 года № 350

Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 января 2015 года № 63 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального района «Ижемский»

на 2015-2020 гг.»

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 29 января 2015 года № 63 «Об утверждении муниципальной программы энергосбережения и энергоэффективности в Ижемском районе на 2015 – 2020 гг.» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) в паспорте программы позицию «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования Программы | Общий объем финансирования Программы составляет  6 422,9 тыс. руб. - средства бюджета муниципального района |

2) «Раздел 5 «Ресурсное обеспечение программы» изложить в следующей редакции:

Объем финансовых ресурсов, необходимый для реализации программы, составляет: 6422,9 тыс. руб.»;

3) Приложение 2 к муниципальной Программе «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории муниципального района «Ижемский» на 2015– 2020 гг.» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района «Ижемский»

от 03 мая 2017 года № 350

«Приложение 2

к муниципальной Программе

«Энергосбережение и повышение

энергетической эффективности на территории

муниципального района

«Ижемский» на 2015-2020 гг.

### ПЕРЕЧЕНЬ

### ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

### И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РАСХОДОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ

### ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование  муниципальной  программы,  подпрограмм  муниципальной  программы | Сроки проведения | Источник  финансирования | Оценка расходов (тыс. руб.), годы | | | | | | | | | | | |
| 2015 | 2016 | | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | Всего  (2015-2020 гг.) |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 |
| Муниципальная  [программа](#Par37) | Энергосбережение и повышение  энергетической эффективности  на территории муниципального  района «Ижемский»  на 2015 - 2020 гг. | 2015-2020 | Всего по муниципальной программе,  в том числе: | **3 305,0** | **1427,9** | **1690,0** | | **0** | | **0** | | **0** | | **6422,9** | |
| местный бюджет | **3 305,0** | **1427,9** | **1690,0** | | **0** | | **0** | | **0** | | **6422,9** | |
| внебюджетные средства | **0** | **0** | | **0** | | **0** | | **0** | | **0** | | **0** |
| **Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности жилищного фонда** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Основное мероприятие | Организационные мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности жилищного фонда: | 2015-2020 |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 1.1 | Мероприятия направленные на повышение уровня оснащенности общедомовыми и поквадратными приборами учета используемых энергетических ресурсов и воды, в том числе информирование потребителей о требованиях по оснащению приборами учета, автоматизация расчетов за потребляемые энергетические ресурсы, внедрение систем дистанционного снятия показаний приборов учета используемых энергетических ресурсов | 2015-2020 | местный бюджет | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| внебюджетные средства | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| 2. Основное мероприятие | Технические и технологические мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности жилищного фонда: | 2015-2020 |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 2.1 | Реализация мероприятий по повышению энергетической эффективности при проведении капитального ремонта многоквартирных домов | 2015-2020 | местный бюджет | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| внебюджетные средства | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| 2.2 | Утепление многоквартирных домов, квартир и площади мест общего пользования в многоквартирных домах, не подлежащих капитальному ремонту, а также внедрение систем регулирования потребления энергетических ресурсов | 2015-2020 | местный бюджет | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| внебюджетные средства | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| 2.3 | Мероприятия по модернизации и реконструкции многоквартирных домов с применением энергосберегающих технологий и снижение на этой основе затрат на оказание жилищно-коммунальных услуг населению, повышение тепловой защиты многоквартирных домов при капитальном ремонте | 2015-2020 | местный бюджет | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| внебюджетные средства | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| 2.4 | Мероприятия по повышению энергетической эффективности систем освещения, включая мероприятия по установке датчиков движения и замене ламп накаливания на энергоэффективные осветительные устройства в многоквартирных домах | 2015-2020 | местный бюджет | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| внебюджетные средства | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| 2.5 | Повышение эффективности использования и сокращение потерь воды | 2015-2020 | местный бюджет | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| внебюджетные средства | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| 2.6 | Тепловая изоляция трубопроводов и повышение энергетической эффективности оборудования тепловых пунктов, разводящих трубопроводов отопления и горячего водоснабжения | 2015-2020 | местный бюджет | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| внебюджетные средства | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
|  | **ИТОГО:** |  |  | **0** | **0** | | **0** | | **0** | | **0** | | **0** | | **0** |
| **Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности систем коммунальной инфраструктуры** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Основное мероприятие | Организационные мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности систем коммунальной инфраструктуры | 2015-2020 |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 1.1 | Оценка аварийности и потерь в тепловых, электрических и водопроводных сетях | 2015-2020 | местный бюджет | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| 1.2 | Оптимизация режимов работы энергоисточников, количества котельных и их установленной мощности с учетом корректировок схем энергоснабжения, местных условий и видов топлива | 2015-2020 | местный бюджет | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| 1.3 | Модернизация котельных с использованием энергоэффективного оборудования с высоким коэффициентом полезного действия | 2015-2020 | местный бюджет | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| 1.4 | Замена тепловых сетей с использованием энергоэффективного оборудования, применение эффективных технологий по тепловой изоляции вновь строящихся тепловых сетей при восстановлении разрушенной тепловой изоляции | 2015-2020 | местный бюджет | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| 1.5 | Мероприятия по сокращению потерь воды, внедрение систем оборотного водоснабжения | 2015-2020 | местный бюджет | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| 1.6 | Мероприятия по выявлению бесхозяйных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и электроснабжение), организации постановки в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=E22D0FC0A9BA0636FA11DFCE4E2536860F7DCAA5282BFF4E3774BC8B2F10F2910D3AcBT6H) таких объектов на учет в качестве бесхозяйных объектов недвижимого имущества и затем признанию права муниципальной собственности на такие бесхозяйные объекты недвижимого имущества | 2015-2020 | местный бюджет | 205,0 | 127,9 | | 300,0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 632,9 |
| 1.7 | Мероприятия по организации управления бесхозяйными объектами недвижимого имущества, используемыми для передачи энергетических ресурсов, с момента выявления таких объектов, в том числе определению источника компенсации возникающих при их эксплуатации нормативных потерь энергетических ресурсов (включая тепловую энергию, электрическую энергию), в частности за счет включения расходов на компенсацию данных потерь в тариф организации, управляющей такими объектами | 2015-2020 | местный бюджет | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
|  | **ИТОГО:** |  |  | **205,0** | **127,9** | | **300,0** | | **0** | | **0** | | **0** | | **632,9** |
| **Мероприятия по энергосбережению в организациях с участием государства или муниципального образования и повышению энергетической эффективности этих организаций** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Основное мероприятие | Организационные мероприятия по энергосбережению в организациях с участием государства или муниципального образования и повышению энергетической эффективности этих организаций: | 2015-2020 |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 1.1 | Проведение энергетических обследований зданий, строений, сооружений, принадлежащим на праве собственности или ином законном основании организациям с участием государства или муниципального образования (далее - здания, строения, сооружения), сбор и анализ информации об энергопотреблении зданий, строений, сооружений, в том числе их ранжирование по удельному энергопотреблению и очередности проведения мероприятий по энергосбережению | 2015-2020 | местный бюджет | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| 2. Основное мероприятие | Технические и технологические мероприятия по энергосбережению в организациях с участием государства или муниципального образования и повышению энергетической эффективности этих организаций: | 2015-2020 |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 2.1 | Оснащение зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов | 2015-2020 | местный бюджет | 600,0 | 0 | | 490,0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 1090,0 |
| 2.2 | Строительство зданий, строений, сооружений в соответствии с установленными [законодательством](consultantplus://offline/ref=E22D0FC0A9BA0636FA11DFCE4E2536860B78CFA02C26A2443F2DB089281FAD860A73B8B3F6EA92A4cCT1H) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требованиями энергетической эффективности | 2015-2020 | местный бюджет | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| 2.3 | Повышение тепловой защиты зданий, строений, сооружений при капитальном ремонте, утепление зданий, строений, сооружений | 2015-2020 | местный бюджет | 2200,0 | 1300,0 | | 500,0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 4000,0 |
| 2.4 | Тепловая изоляция и замена трубопроводов и оборудования, разводящих трубопроводов отопления и горячего водоснабжения в зданиях, строениях, сооружениях | 2015-2020 | местный бюджет | 300,0 | 0 | | 400,0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 700,0 |
| 2.5 | Повышение энергетической эффективности систем освещения зданий, строений, сооружений; | 2015-2020 | местный бюджет | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
|  | **ИТОГО:** |  |  | **3100,0** | **1300,0** | | **1390,0** | | **0** | | **0** | | **0** | | **5790,0** |
| **Мероприятия по иным определенным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления вопросам** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Основное мероприятие | Организация обучения специалистов в области энергосбережения и энергетической эффективности, в том числе по вопросам проведения энергетических обследований, подготовки и реализации энергосервисных договоров (контрактов) | 2015-2020 | местный бюджет | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| 2. Основное мероприятие | Информирование руководителей государственных и муниципальных бюджетных учреждений о необходимости проведения мероприятий по энергосбережению и энергетической эффективности, в том числе о возможности заключения энергосервисных договоров (контрактов) и об особенностях их заключения | 2015-2020 | местный бюджет | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| 3. Основное мероприятие | Разработка и проведение мероприятий по пропаганде энергосбережения через средства массовой информации, распространение социальной рекламы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности | 2015-2020 | местный бюджет | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
| 4. Основное мероприятие | Выделение субсидий сельским поселениям на проведение энергосберегающих мероприятий в рамках реализации муниципальных программ | 2015-2020 | местный бюджет | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |
|  | **ИТОГО:** |  |  | **0** | **0** | | **0** | | **0** | | **0** | | **0** | | **0** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | photo-55104 | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03 мая 2017 года № 352

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 N 227 "Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального района «Ижемский» следующие изменения:

1) в пункте 1 приложения № 8 «Порядок регулирования уровня заработной платы руководителя и заместителей руководителя муниципальных образовательных организаций муниципального района «Ижемский»:

а) после слов «среднемесячной заработной платы работников» дополнить словами «списочного состава»

б) слова «среднемесячной численности» заменить словами «среднесписочной численности»;

в) в названии графы второй таблицы слово «Среднемесячная» заменить словом «Среднесписочная»;

2) пункт 2 исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

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 11 мая 2017 года № 365

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта

капитального строительства в эксплуатацию»

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 ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Ижемский»:

от 18 ноября 2015 года № 967 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»;

от 28 марта 2016 года № 188 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18.11.2015 № 967 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Ф.А. Попов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 11.05.2017 № 365

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»(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 предоставлении муниципальной услуги.

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

информация о месте нахождения, графике работы Администрации и его структурных подразделений, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Администрации и его структурных подразделений, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) справочные телефоны МФЦ, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адрес официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Администрации – www.izhma.ru;

адрес сайта МФЦ - содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2) адрес электронной почты Администрации – adminizhma@mail.ru;

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги могут получить непосредственно в Администрации, МФЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Администрации), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении услуги вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Администрации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

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

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

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещены на информационном стенде Администрации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальном сайте Администрации, размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Администрации и структурных подразделений и адрес электронной почты Администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Отдел).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций *(в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии*), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (*в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии*).

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления в части предоставления сведений содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости).

Администрация муниципального района «Ижемский» - в части предоставления градостроительного плана земельного участка;

Администрация муниципального района «Ижемский» - в части предоставления разрешения на строительство;

Служба Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) – в части предоставления заключения (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Республике Коми - заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации,** **срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней.

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

**муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
2. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);
3. Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
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 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
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. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 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»);
11. Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 08.06.2011);
12. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);
13. Решение Совета муниципального района «Ижемский» № 4-21/8 от 18 декабря 2013 года «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»;
14. Настоящим регламентом.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в 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 также следующие документы в 1 экземпляре:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

7) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

8) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

9) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

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

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

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

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

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

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

- лично (в Администрацию, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Администрацию);

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на такой участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- градостроительный план земельного участка**, представленный для получения разрешения на строительство,** или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на строительство;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

**муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

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

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

**муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

2.20. 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**

2.21. 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 муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  Измерения | Нормативное значение показателя |
| 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 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 следующие административные процедуры:

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

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

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

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге указано в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

[Блок-схема](#Par1004) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления на предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ.

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

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:

- 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;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

При отсутствии у заявителя заполненного 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.

2) Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе):

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

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:

- 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;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

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

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

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

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочийдень со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в Администрации, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Отдела, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации.

**Направление специалистом межведомственных запросов**

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

3.4. Основанием для начала 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 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

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

- 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.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Администрации 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 запросы вместе с представленными заявителем документами в Администрацию для принятия решения о предоставлении услуги.

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения специалистом Администрации, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Администрацию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия. Регистрация документов в журнале исходящей документации фиксируется специалистом Администрации, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела:

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

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

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

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

Специалист Органа в течении 3 рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Специалист Отдела после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Администрации в течение 2 рабочих дней.

Руководитель Администрации подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения из Администрации, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу Решения осуществляет сотрудник Администрации, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

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

3.6.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

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

4.2. 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**

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

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.

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

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

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

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

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

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

1) за полноту передаваемых 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**

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на 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 Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципального служащего 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.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган. 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, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), 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, 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 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 муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**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 Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

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

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 Администрации, 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 ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

**Общая информация о территориальном отделе государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**по Ижемскому району»**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 строительства, 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 ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № 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 ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

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

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

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

**Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| **1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта** | | | |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений | шт. |  |  |
| **2. Объекты непроизводственного назначения** | | | |
| **2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)** | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| **2.2. Объекты жилищного фонда** | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего  в том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| **3. Объекты производственного назначения** | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | | |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| **4. Линейные объекты** | | | |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| **5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов** | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт \* ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Сведения о технического плане \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с переносом сроков благоустройства согласно СНиП 3.01.04-87 полный комплекс благоустройства будет завершен до 20\_\_ года (см. п. 11 Акта приемки законченного строительство объекта).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при переносе сроков выполнения 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 разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[1]](#footnote-2)** | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[2]](#footnote-3)** | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[3]](#footnote-4)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[4]](#footnote-5)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

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

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

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

**Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| **1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта** | | | |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений | шт. |  |  |
| **2. Объекты непроизводственного назначения** | | | |
| **2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)** | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| **2.2. Объекты жилищного фонда** | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего  в том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| **3. Объекты производственного назначения** | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | | |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| **4. Линейные объекты** | | | |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| **5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов** | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт \* ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Сведения о технического плане \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с переносом сроков благоустройства согласно СНиП 3.01.04-87 полный комплекс благоустройства будет завершен до 20\_\_ года (см. п. 11 Акта приемки законченного строительство объекта).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при переносе сроков выполнения 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 разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

**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 11 мая 2017 года № 366

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, решения о продлении действия разрешения на строительство и решения о внесении изменений в разрешение 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, решения о продлении действия разрешения на строительство и решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительств», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 июля 2016 г. № 516 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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



Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 11 мая 2017 г. № 366

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, решения о продлении действия разрешения на строительство и решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительств»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, решения о продлении действия разрешения на строительство и решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительств» (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 предоставлении муниципальной услуги.

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

информация о месте нахождения, графике работы Администрации и его структурных подразделений, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Администрации и его структурных подразделений, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) справочные телефоны МФЦ, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) адрес официального сайта Администрации – [www.izhma.ru](http://www.izhma.ru);

адрес сайта МФЦ - содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2) адрес электронной почты Администрации – adminizhma@mail.ru.

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги могут получить непосредственно в Администрации, МФЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Администрации), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении услуги вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Администрации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

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

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

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещены на информационном стенде Администрации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальном сайте Администрации, размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Администрации и структурных подразделений и адрес электронной почты Администрации.

**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 строительства, архитектуры и градостроительства (далее – Отдел).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций *(в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии*), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (*в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии*).

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

2.2.1.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Россреестр) - в части выдачи выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2.1.2. Администрация муниципального района «Ижемский» - в части выдачи градостроительного плана земельного участка.

2.2.1.3. Администрация муниципального района «Ижемский» - в части выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.2.1.4. Министерство промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми - в части проведения:

1) государственной экологической экспертизы на землях особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения, за исключением проектной документации особо опасных, технически сложных и уникальных объектов, объектов обороны и безопасности;

2) экологической экспертизы регионального уровня при реализации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий регионального, местного значений и объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, в отношении которых необходимо получение заключения экологической экспертизы регионального уровня.

2.2.1.5. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования – в части проведения:

1) государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения, на Байкальской природной территории, а также проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, искусственных земельных участков на водных объектах;

2) экологической экспертизы федерального уровня при реализации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения и объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, в отношении проектной документации которых необходимо получение заключения экологической экспертизы федерального уровня.

2.2.1.6. Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений – в части выдачи решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего административного регламента, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=7F4B4CF405FB750ABE1D4AACD4ED706E01E7F90BCE462B3C796C766D90666B9B7B4B43BE37c1q8H) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти.

2.2.1.7. Администрация муниципального района «Ижемский» - в части выдачи решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.6.2.2., 2.6.2.3. настоящего административного регламента, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=7F4B4CF405FB750ABE1D4AACD4ED706E01E7F90BCE462B3C796C766D90666B9B7B4B43BE37c1q8H) решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления.

2.2.1.8. 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.

2.2.1.9.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.

2.2.1.10.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.

2.2.1.11.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.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) решение о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительств (далее – продление разрешения), уведомление о продлении разрешения;

4) решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее – отказ в продлении разрешения), уведомление об отказе в продлении разрешения;

5) решение о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (далее – внесение изменений в разрешение), уведомление о внесении изменений в разрешение;

6) решение об отказе во внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (далее – отказ во внесении изменений), уведомление об отказе во внесении изменений.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В срок не более чем 7рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения Отдел 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 Отделом 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 рабочих дней со дня получения уведомления (заявления) о внесении изменений в разрешение на строительство, Отдел принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

Отдел в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство уведомляет заявителя о таких изменениях.

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.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в остальных случаях составляет 7 рабочих дней.

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

**муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в 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 также следующие документы в 1 экземпляре:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на такой участок не 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=37A07191F56C4FDFB12197318C032580ADED5910AC0BF8445B15802999866658A49E600C4A19r5q5J) 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 не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном планеземельного 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) 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 настоящего Кодекса;

3) положительное заключение 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; положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;

4) заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=51D9FC4B2305C17884B1868069FEDA478CD82FCC08ED646ECC14BD9AAA6C2BBF7D5174FE2531AAD0M) Градостроительного Кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (не представляется для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального органа, за исключением случаев, указанных в подпункте 4.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома);

5.1) 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;

5.2.) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

6) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

7) 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.

- описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного [частью 10.2](consultantplus://offline/ref=77FF744C30E69A8E5D18CDC612880C67F0205A9AA4908A9681F54BCC5614B7A06D151C0FFCEEj3lBL) статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ.

2.6.1. 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.

2.6.2. 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 2.6.2.1. настоящего административного регламента, в случае, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.2.1.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.

2.6.2.2. 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.

2.6.2.3. 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.

2.6.2.4. 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.

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

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

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

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

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

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

- лично (в Администрацию, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Администрацию);

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

1) 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, - указанное соглашение, 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, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, 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, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство

2.10.1. 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 2.6.2.1. 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 2.6.2.2., 2.6.2.3. 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 2.6.2.3. настоящего административного регламента;

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.4. настоящего административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

**муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6 - 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.10 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:

- 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 2.6.2 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 2.6.2.1. настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (к недостоверным сведениям относятся такие сведения как, наличие противоречивых сведений в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользованиями недрами, об образовании земельного участка и (или) несоответствие содержания и (или) оформления указанных документов требованиям законодательства. Проверка осуществляется специалистом Отдела посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.3. настоящего административного регламента.

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

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

**муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17.Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

2.20. 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**

2.21. 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 муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| 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 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 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 следующие административные процедуры:

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

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

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

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге указано в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

[Блок-схема](#Par1004) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления на предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ.

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

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Администрации, МФЦ либо оформлен 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:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:

- 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;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

При отсутствии у заявителя заполненного 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.

2) Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе):

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

- в электроном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:

- 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;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

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

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

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

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в Администрации, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Отдела, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

**Направление специалистом межведомственных запросов**

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

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

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

- 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.

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

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения специалистом Отдела, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Отдел для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации:

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

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

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

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

Специалист Отдела в течении 3 рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов (в зависимости от случаев, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента):

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Специалист Отдела после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течении 2 рабочих дней.

Руководитель Администрации подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дня со дня получения из Администрации, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 5 рабочих дней при внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (в зависимости от случаев, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Администрации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

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

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

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу Решения осуществляет сотрудник Администрации, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

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

3.6.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

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

4.2. 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**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) за полноту передаваемых 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**

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на 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 Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципального служащего 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.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), 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, 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 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 муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**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 Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации*.*

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

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 разрешения на строительство, решения о продлении действия разрешения на строительство и решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительств»

**Общая информация о ТО ГАУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**по Ижемскому району**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 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](http://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 | с 08.30 – 17.00  (13.00 – 14.00) | 08.30 – 17.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 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 строительство, решения о продлении действия разрешения на строительство и решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительств»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № 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, решения о продлении действия разрешения на строительство и решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительств»

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[5]](#footnote-6)** | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[6]](#footnote-7)** | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[7]](#footnote-8)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[8]](#footnote-9)** | | | | | | | |
| 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, решения о продлении действия разрешения на строительство и решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительств»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № 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, решения о продлении действия разрешения на строительство и решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительств»

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[9]](#footnote-10)** | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[10]](#footnote-11)** | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[11]](#footnote-12)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[12]](#footnote-13)** | | | | | | | |
| 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, решения о продлении действия разрешения на строительство и решения о внесении изменений в разрешение 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, решения о продлении действия разрешения на строительство и решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительств»

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[13]](#footnote-14)** | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[14]](#footnote-15)** | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[15]](#footnote-16)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[16]](#footnote-17)** | | | | | | | |
| 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, решения о продлении действия разрешения на строительство и решения о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительств»

**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 12 мая 2017 года № 374

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О создании комиссии по признанию безнадежной к взысканию

задолженности по платежам в бюджет

муниципального образования муниципального района «Ижемский»

В соответствии со статьей 47.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский» и во исполнение постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 19 августа 2016 года № 568 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский», администратором которого является администрация муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о комиссии по признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский», администратором которого является администрация муниципального района «Ижемский» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав Комиссии по признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский», администратором которого является администрация муниципального района «Ижемский» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Ф.А. Попов

Приложение 1 к

Постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 12 май 2017 года № 374

Положение о комиссии по признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности и полномочия комиссии по признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Порядком признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 19 августа 2016 года № 568 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский», администратором которого является администрация муниципального района «Ижемский» полностью и настоящим Положением (далее – Порядок).

1.3. Задачей Комиссии является рассмотрение и проверка пакета документов главного администратора доходов бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – администратор доходов) на предмет установления оснований для признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – задолженность).

2.Создание Комиссии

2.1. Комиссия является коллегиальным органом.

2.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря.

2.3. Комиссию возглавляет председатель - заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский». В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, обеспечивает выполнение членами комиссии настоящего Положения, открывает и ведет заседания комиссии, определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов, осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, формирует повестку заседания Комиссии и согласовывает с председателем Комиссии, оформляет протокол, готовит проект постановления администрации муниципального района «Ижемский», утверждающий решения Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседание комиссии правомочно, если в нем приняло участие не менее 2/3 ее состава. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равном количестве голосов членов комиссии мнение председателя является решающим. При отсутствии кого-либо из членов комиссии приглашаются лица, исполняющие их обязанности. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет иной член комиссии по решению председательствующего на заседании Комиссии.

3.3. Комиссия рассматривает пакет документов, представленный администратором доходов, руководствуясь Порядком.

По результатам рассмотрения пакета документов, представленного администратором доходов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

о наличии оснований для признания безнадежной к взысканию задолженности;

об отсутствии оснований для признания безнадежной к взысканию задолженности.

3.4. Принятое решение оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

3.5. Не позднее следующего рабочего дня после проведения заседания Комиссии, секретарь комиссии готовит проект постановления администрации муниципального района «Ижемский» о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района "Ижемский" и дальнейшему списанию.

4. Полномочия Комиссии

Комиссия правомочна рассматривать вопросы о признании задолженности перед бюджетом муниципального района «Ижемский» безнадежной к взысканию и ее списанию в части задолженности, получаемых в виде:

арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование муниципального имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Ижемский»;

начисленных пеней, штрафов за несвоевременное исполнение обязательств по договорам пользования муниципальным имуществом и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального района «Ижемский».

Приложение 2 к

Постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 12 май 2017 года № 374

Состав комиссии по признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»

Председатель Комиссии:

Попов Ф.А. - заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский»

Заместитель председателя Комиссии:

Когут М.В. - заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский»

Секретарь Комиссии:

Семяшкина Е.Е. - главный специалист отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»

Члены Комиссии:

Греченюк Н.В. – начальник муниципального бюджетного учреждения «Жилищное управление»

Канева Л.Г. – заместитель начальника Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский»

Поздеева Н.А. - начальник отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский»

Чупрова Л.Н. - начальник отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# 

от 12 мая 2017 года № 380

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 района 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) следующее изменение:

первый абзац [пункта 2.5. раздела 2](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?req=doc&base=RLAW096&n=71470&rnd=245023.279769696&dst=100227&fld=134) «Общий порядок отнесения учреждений культуры и муниципального учреждения дополнительного образования детей в сфере культуры к группам по оплате труда руководителей» приложения № 6 к Постановлению изложить в следующей редакции:

«Ежегодно, до 1 октября отчетного (учебного) года, руководитель муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ижемская детская школа искусств» представляет в Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» документы, подтверждающие наличие соответствующих объемов работы за прошедший учебный год, с сопроводительным письмом (статистическая отчетность с докладной запиской о деятельности учреждения согласно подлежащим оценке качественным критериям, документацией, подтверждающей не включенные в официальную статистику показатели, другие документы).».

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Ф.А. Попов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 12 мая 2017 года № 381

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Порядка организации перевозок групп детей автобусами

на территории муниципального района «Ижемский» и требований к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=28CFA9123725BC0E27370CE1E3D7A5C3E51D4F40B60DACD19CE5ADB16AHDm9O) от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=28CFA9123725BC0E27370CE1E3D7A5C3E51D4E4FBB0CACD19CE5ADB16AHDm9O) от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", [постановлением](consultantplus://offline/ref=28CFA9123725BC0E27370CE1E3D7A5C3E51C4E45B509ACD19CE5ADB16AHDm9O) Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 № 1177 "Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами", Санитарно-эпидемиологическими правилами [СП 2.5.3157-14](consultantplus://offline/ref=28CFA9123725BC0E27370CE1E3D7A5C3E61B4E4FB503ACD19CE5ADB16AD947AD6177FDA8792D53AAHAm3O), в целях обеспечения безопасности дорожного движения

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить [Порядок](#P40) организации перевозок групп детей автобусами на территории муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 1.

2. Утвердить [Требования](#P128) к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей согласно приложению № 2.

3. Организаторам организованных перевозок групп детей автобусами или железнодорожным транспортом неукоснительно соблюдать [Порядок](#P40) организации перевозок групп детей и обеспечения безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский» и [Требования](#P128) к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей.

4. Рекомендовать учреждениям образования, культуры, спорта муниципального района «Ижемский» при организации организованных перевозок групп детей автобусами или железнодорожным транспортом неукоснительно соблюдать [Порядок](#P40) организации перевозок групп детей и обеспечения безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский» и [Требования](#P128) к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей.

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 28.03.2013 № 206 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления регулярных перевозок детей на школьных маршрутах на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

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

7. Требования пункта 1.4. [Порядк](#P40)а организации перевозок групп детей автобусами на территории муниципального района «Ижемский», утвержденных настоящим постановлением, в части, касающейся требований к году выпуска автобуса, вступают в силу с 1 июля 2017 г.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Ф.А. Попов

Утвержден

Постановлением

администрации муниципального

района "Ижемский"

от 12 мая 2017 № 381

(приложение № 1)

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗОК ГРУПП ДЕТЕЙ АВТОБУСАМИ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации перевозок групп детей автобусами на территории муниципального района «Ижемский» (далее - Порядок) разработан с целью обеспечения безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский» при организации перевозок групп детей и определяет требования, предъявляемые при организации и осуществлении организованной перевозки групп детей автобусами.

1.2. Организаторам организованных перевозок групп детей автобусами необходимо руководствоваться следующими нормативными правовыми актами: Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=28CFA9123725BC0E27370CE1E3D7A5C3E51D4F40B60DACD19CE5ADB16AHDm9O) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=28CFA9123725BC0E27370CE1E3D7A5C3E51D4E4FBB0CACD19CE5ADB16AHDm9O) от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", [постановлением](consultantplus://offline/ref=28CFA9123725BC0E27370CE1E3D7A5C3E51C4E45B509ACD19CE5ADB16AHDm9O) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 г. № 1177 "Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами", а также иными нормативными правовыми актами.

1.3. Понятия, применяемые в настоящем документе:

школьный автобус – автобус, специально предназначенный для перевозки обучающихся (далее – автобус), специальное транспортное средство, используемое для доставки обучающихся муниципальных образовательных организаций на учебные занятия, внеклассные мероприятия и обратно;

перевозка обучающихся – организованная доставка обучающихся образовательных организаций на учебные занятия, внеклассные мероприятия и обратно школьными автобусами.

организованная перевозка детей – перевозка в автобусе, не относящемся к маршрутному транспортному средству, группы детей численностью 8 и более человек, осуществляемая без их законных представителей, за исключением случая, когда законный(ые) представитель(ли) является(ются) назначенным(и) сопровождающим(и) или назначенным медицинским работником.

1.4. Для осуществления организованной перевозки групп детей используется автобус:

- с года выпуска которого прошло не более 10 лет;

- оснащенный тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS;

- оснащенный ремнями безопасности, или иными средствами, позволяющими пристегнуть ребенка с помощью ремней безопасности, предусмотренных конструкцией транспортного средства;

- оборудованный спереди и сзади опознавательным знаком "Перевозка детей", при следовании в колонне - информационной табличкой с указанием места автобуса в колонне, которая устанавливается на лобовом стекле автобуса справа по ходу движения;

- допущенный в установленном порядке к участию в дорожном движении: зарегистрирован в установленном порядке, проведен технический осмотр с установленной периодичностью (каждые шесть месяцев), застрахован в рамках ОСАГО и не должен иметь неисправностей, предусмотренных [Перечнем](consultantplus://offline/ref=5A4C99ABA16AF8F88F28BD2089093FFD88C25C4B84D5B3CE619BB706D1CB894F1915E6E6059BB32BD4N8Q) неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств.

1.5. К управлению автобусами, осуществляющими организованную перевозку групп детей, допускаются водители:

- имеющие стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории "D" не менее одного года из последних 3 календарных лет;

- не совершавшие административные правонарушения в области дорожного движения, за которые предусмотрено административное наказание в виде лишения права управления транспортным средством либо административный арест, в течение последнего года;

- прошедшие предрейсовый инструктаж по безопасности перевозки детей в соответствии с [правилами](consultantplus://offline/ref=0733DECF059B74EC23D005C75A5D4A6DEBD2B6981614AE3AB4F2FE2F7F1AC1079CD92A882A807A9BRCv6P) обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации;

- прошедшие предрейсовый медицинский осмотр в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

1.6. Включение детей в возрасте до 7 лет в группу детей для организованной перевозки автобусами при их нахождении в пути следования согласно графику движения более 4 часов не допускается.

1.7. В ночное время (с 23 часов до 6 часов) допускается организованная перевозка группы детей к железнодорожным вокзалам, аэропортам и от них, завершение организованной перевозки группы детей (доставка до конечного пункта назначения, определенного графиком движения, или до места ночлега) при незапланированном отклонении от графика движения (при задержке в пути). При этом после 23 часов расстояние перевозки не должно превышать 100 километров.

1.8. В случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения более 3 часов в каждом автобусе руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования - фрахтователь или фрахтовщик (по взаимной договоренности) обеспечивает наличие наборов пищевых продуктов с учетом примерного [перечня](#P288) продуктов питания согласно приложению 2 к Требованиям по перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей.

1.9. При организованной перевозке групп детей автотранспортом запрещено допускать в автобус и (или) перевозить в нем лиц, не включенных в списки, кроме назначенного медицинского работника. Указанный запрет не распространяется на случаи, установленные федеральными законами.

1.10. Для осуществления организованной перевозки групп детей необходимо наличие следующих документов:

1) договор фрахтования, заключенный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=28CFA9123725BC0E27370CE1E3D7A5C3E51D4E4EB50EACD19CE5ADB16AHDm9O) от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", - в случае осуществления организованной перевозки группы детей по договору фрахтования;

2) документ, содержащий сведения о медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность), копия лицензии на осуществление медицинской деятельности или копия договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими соответствующие лицензии, - в случае организованной перевозки группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение 12 часов и более;

3) копия решения о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации или копия уведомления об организованной перевозке группы детей;

4) список набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды);

5) список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего, его телефона), список детей (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста каждого ребенка);

6) документ, содержащий сведения о водителе (водителях) (с указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона);

7) документ, содержащий порядок посадки детей в автобус, установленный руководителем или должностным лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения организации, осуществляющей организованную перевозку группы детей автобусом, за исключением случая, когда указанный порядок посадки детей содержится в договоре фрахтования;

8) программа маршрута, включающая в себя:

а) график движения с расчетным временем перевозки;

б) места и время остановок для отдыха с указанием наименования юридического лица или фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность в области оказания гостиничных услуг, либо реестрового номера туроператора, осуществляющего организацию перевозки.

1.11. Оригиналы документов должны храниться у организатора перевозок групп детей в течение 3 лет с момента осуществления каждой перевозки.

1.12. При неблагоприятном изменении дорожных условий и (или) иных обстоятельствах, влекущих за собой изменение времени отправления, руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования - фрахтователь или фрахтовщик (по взаимной договоренности) обеспечивает принятие мер по своевременному оповещению родителей (законных представителей) детей, сопровождающих, медицинского работника (при наличии медицинского сопровождения) и соответствующее подразделение Государственной автомобильной инспекции (при сопровождении автомобилем (автомобилями) подразделения Государственной автомобильной инспекции).

II. Организаторы перевозок

Организаторами организованной перевозки групп детей автобусами могут являться:

1) Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»;

2) Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»;

3) Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский»;

4) учреждения образования, культуры, спорта муниципального района «Ижемский».

III. Перевозчики

Перевозчиком организованной перевозки групп детей автобусами может являться учреждение, имеющее в наличии автобусы, соответствующие требованиям, установленным в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=28CFA9123725BC0E27370CE1E3D7A5C3E51D4E4FBB0CACD19CE5ADB16AHDm9O) от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" (далее - Перевозчик).

IV. Порядок действий для организаторов перевозок

4.1. Нормативным актом организатора перевозок групп детей автобусами назначается должностное лицо, ответственные за обеспечение безопасности дорожного движения.

4.2. Руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования - фрахтователь или фрахтовщик (по взаимной договоренности), обеспечивает подачу не позднее 2 дней до начала перевозки уведомления об организованной перевозке группы детей в подразделение Госавтоинспекции, в случае, если организованная перевозка группы детей осуществляется 1 или 2 автобусами, или подачу не менее чем за десять дней до планируемой перевозки заявки на сопровождение автомобилями подразделения Госавтоинспекции транспортных колонн, в случае если указанная перевозка осуществляется в составе не менее 3 автобусов.

4.3. Руководитель или ответственное лицо организации обеспечивает назначение в каждый автобус, осуществляющий перевозку детей, сопровождающих, которые сопровождают детей при перевозке до места назначения. Количество сопровождающих на 1 автобус назначается из расчета их нахождения у каждой двери автобуса, при этом один из сопровождающих является ответственным за организованную перевозку группы детей по соответствующему автобусу и осуществляет координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих в указанном автобусе.

4.4. При организованной перевозке группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 12 часов согласно графику движения руководитель или должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения, организации, а при организованной перевозке группы детей по договору фрахтования - фрахтователь или фрахтовщик (по взаимной договоренности) обеспечивает сопровождение такой группы детей медицинским работником.

4.5. Руководитель или ответственное лицо проводит организационную работу с детьми, родителями (законными представителями), инструктирует детей, сопровождающих, фиксируя в специальном журнале подписи.

4.6. Руководитель или ответственное лицо осуществляет контроль организованной перевозки группы детей автобусами с момента начала до окончания перевозки.

4.7. Руководитель или ответственное лицо подписывает договор фрахтования с Перевозчиком.

4.8. Руководитель или ответственное лицо направляет Перевозчику копии следующих документов:

1) документа, содержащего порядок посадки детей в автобус, установленный руководителем или должностным лицом организатора перевозок, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения, или фрахтователем, за исключением случая, когда указанный порядок посадки детей содержится в договоре фрахтования;

2) уведомления об организованной перевозке группы детей (в случае перевозке 1 или 2 автобусами), решения о назначении сопровождения автобусов автомобилем (автомобилями) подразделения Госавтоинспекции или уведомления о принятии отрицательного решения по результатам рассмотрения заявки на такое сопровождение;

3) документа, содержащего сведения о медицинском работнике (фамилия, имя, отчество, должность), копия лицензии на осуществление медицинской деятельности или копия договора с медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими соответствующую лицензию, - при организованной перевозке группы детей в междугородном сообщении организованной транспортной колонной в течение более 12 часов согласно графику движения;

4) списка набора пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды) - в случае нахождения детей в пути следования согласно графику движения более 3 часов;

5) списка назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего, его телефона), список детей (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста каждого ребенка) для автобуса, которым он управляет, сведения о нумерации автобусов при движении (при осуществлении перевозки 2 и более автобусами).

4.10. Руководитель или ответственное лицо направляет в подразделение Госавтоинспекции, кроме уведомления о перевозке, следующие документы:

1) список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего, его телефона);

2) список детей (с указанием фамилии, имени, отчества и возраста каждого ребенка);

4) программу маршрута (с графиком движения с расчетным временем перевозки, с указанием места и времени остановок для отдыха);

5) сведения о водителе (с указанием фамилии, имени, отчества, номера водительского удостоверения, телефона);

6) сведения о транспорте (с указанием марки, государственного регистрационного знака).

V. Обеспечение безопасных условий перевозок обучающихся

5.1. К перевозкам обучающихся относится:

- доставка обучающихся в образовательные организации;

- развоз обучающихся по окончании занятий (организованных мероприятий);

- организованные перевозки групп детей при организации туристско-экскурсионных, развлекательных, спортивных и иных культурно-массовых мероприятий.

5.2. Транспортному обслуживанию подлежат обучающиеся начального общего образования, проживающие на расстоянии свыше 1,5 км от организации, обучающиеся основного общего и среднего общего образования, проживающие на расстоянии свыше 3 км от образовательной организации. Перевозка обучающихся осуществляется транспортом, предназначенным для перевозки детей. Предельный пешеходный подход обучающихся к месту сбора на остановке должен быть не более 1 километра.

5.3. Автобусы, используемые для осуществления школьных перевозок, должны соответствовать ГОСТ Р.51.160-98 «Автобусы для перевозки детей. Технические требования», введенному в действие с 1 января 1999 года постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации, метрологии и сертификации от 1 апреля 1998 года № 101.

5.4. Регулярные школьные маршруты утверждаются руководителями образовательных организаций, согласовываются с ГИБДД и администрацией муниципального района «Ижемский» при соблюдении условий, обеспечивающих безопасность движения.

5.5. Оценка соответствия состояния автомобильных дорог и подъездных путей требованиям безопасности движения осуществляется на основе обследования, проводимого комиссией, формируемой по решению администрации муниципального района «Ижемский» в составе работников организаций, осуществляющих перевозки обучающихся, работников дорожных, коммунальных и других организаций, в ведении которых находятся автомобильные дороги, улицы, искусственные сооружения, а также сотрудников Государственной инспекции безопасности дорожного движения (по согласованию.

Комиссионное обследование дорожных условий на маршруте проводится не реже двух раз в год (весенне-летнее и осенне-зимнее обследования).

5.6. Результаты обследования оформляются актом. При выявлении на маршруте недостатков, угрожающих безопасности дорожного движения, в акте отражаются предложения комиссии о проведении неотложных и перспективных мероприятий, направленных на улучшение условий движения и предупреждение дорожно-транспортных происшествий на маршруте и дается заключение о возможности открытия школьного маршрута или эксплуатации действующего маршрута.

5.7. Акты обследования передаются в органы исполнительной власти муниципального района «Ижемский», уполномоченные принимать решение об открытии или продолжении эксплуатации школьного маршрута, о временном прекращении автобусного движения на этом маршруте или его закрытии, а также для принятия мер и организации контроля за устранением выявленных недостатков.

5.8. Запрещается открытие маршрутов для перевозки обучающихся, проходящих через ледовые переправы.

5.9. Образовательные организации организуют перевозку обучающихся самостоятельно при выполнении следующих условий:

- своевременное проведение технического осмотра, обслуживание и ремонт автобусов для перевозки обучающихся в порядке и сроки, определяемые действующими нормативными документами;

- проведение ежедневного предрейсового контроля технического состояния автобусов с соответствующими отметками в путевом листе;

- организация стажировок для водителей;

- проведение в установленные сроки медицинского освидетельствования водителей;

- регулярное проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей;

- соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе в части соблюдения режимов труда и отдыха водителей;

- обеспечение стоянки и охраны школьных автобусов для исключения возможности самовольного их использования водителями организации, а также посторонними лицами или причинения автобусам каких-либо повреждений;

- использование автобусов для перевозки обучающихся исключительно в целях осуществления перевозок обучающихся.

Утверждены

Постановлением

администрации муниципального

района "Ижемский"

от 12 мая 2017 № 381

(приложение № 2)

ТРЕБОВАНИЯ

К ПЕРЕВОЗКЕ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ТРАНСПОРТОМ

ОРГАНИЗОВАННЫХ ГРУПП ДЕТЕЙ

I. Общие положения и область применения к перевозке

1.1. Требования к перевозке (далее - требования) разработаны в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами [СП 2.5.3157-14](consultantplus://offline/ref=28CFA9123725BC0E27370CE1E3D7A5C3E61B4E4FB503ACD19CE5ADB16AD947AD6177FDA8792D53AAHAm3O) и применяются при перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей и направлены на охрану здоровья детей и подростков при нахождении их в пути следования в пассажирских вагонах железнодорожного транспорта, а также в зданиях вокзалов, на станциях отправления и прибытия.

1.2. При организации перевозок организованных групп детей железнодорожным транспортом должны соблюдаться настоящие Требования, а также санитарные правила по организации пассажирских перевозок на железнодорожном транспорте.

1.3. Настоящие Требования являются обязательными для исполнения юридическими и физическими лицами, участвующими в организации поездок железнодорожным транспортом к месту назначения и обратно организованных групп детей (далее - групп детей) в возрасте до 18 лет от 8 человек и более.

1.4. Руководитель или лицо, ответственное за обеспечения безопасности дорожного движения (далее - ответственное лицо), проводит организационную работу с детьми, родителями (законными представителями), инструктирует детей, сопровождающих, фиксируя в специальном журнале подписи.

1.5. Руководитель или ответственное лицо осуществляет контроль организованной перевозки группы детей железнодорожным транспортом с момента начала до окончания перевозки.

II. Организаторы перевозок

2.1. Организаторами организованной перевозки групп детей железнодорожным транспортом могут являться:

1) Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»;

2) Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»;

3) Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский»;

4) учреждения образования, культуры, спорта муниципального района «Ижемский».

III. Требования к организации поездок организованных

групп детей железнодорожным транспортом

3.1. Организаторами поездок групп детей железнодорожным транспортом:

1) обеспечивается сопровождение групп детей взрослыми из расчета 1 сопровождающий на 8 - 12 детей (педагогами, воспитателями, родителями, тренерами и другими) в период следования к месту назначения и обратно;

2) организуется питание организованных групп детей с интервалами не более 4 часов;

3) организуется питьевой режим в пути следования и при доставке групп детей от вокзала до мест назначения и обратно, а также при нахождении групп детей на вокзале.

3.2. Организаторами поездок организованных групп детей направляется [информация](#P226) в органы Роспотребнадзора о планируемых сроках отправки организованных групп детей и количестве детей по форме согласно приложению 1 к настоящим Требованиям не менее чем за 3 суток до отправления организованных групп детей.

3.3. У каждого ребенка, входящего в состав группы детей, должна быть медицинская справка об отсутствии контакта с инфекционными больными, оформленная в период формирования группы не более чем за 3 дня до начала поездки.

3.4. Посадка в пассажирский поезд больных детей не допускается. При выявлении до выезда или во время посадки в пассажирский поезд или в пути следования ребенка с признаками заболевания в острой форме данный ребенок госпитализируется.

IV. Требования к организации питания групп детей

при нахождении их в пути следования

4.1. Для групп детей при нахождении их в пути следования организуется питание. Интервалы между приемами пищи должны быть не более 4 часов в дневное время суток.

Кратность приема пищи определяется временем нахождения групп детей в пути следования, времени суток и в соответствии с физиологическими потребностями.

При нахождении в пути свыше суток организуется полноценное горячее питание (супы, гарниры, мясные или рыбные блюда).

При нахождении в пути следования менее суток организация питания детей осуществляется с учетом примерного [перечня](#P288) продуктов питания для организации питания детей и подростков при перевозке их железнодорожным транспортом менее 24 часов согласно приложению 2 к настоящим Требованиям.

4.2. Полноценное горячее питание организуется в вагонах-ресторанах пассажирских поездов или по месту размещения групп детей в пассажирских вагонах.

Не допускается использовать в питании групп детей продукты и блюда, которые запрещены санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях, организациях начального и среднего образования.

Питьевая вода, в том числе расфасованная в емкости и бутилированная, по качеству и безопасности должна отвечать требованиям, предъявляемым к питьевой воде.

V. Требования к медицинскому обеспечению организованных

групп детей при перевозке их железнодорожным транспортом

5.1. При нахождении в пути следования более 12 часов группы детей в количестве свыше 30 человек организатором поездки обеспечивается сопровождение группы детей медицинским работником или сопровождающими лицами, прошедшими подготовку по оказанию первой помощи в соответствии с установленным порядком.

5.2. При нахождении в пути следования более 12 часов группы детей в количестве менее 30 человек организатором поездки обеспечивается наличие у сопровождающих лиц аптечки.

VI. Основные гигиенические и противоэпидемические

мероприятия, проводимые сопровождающими лицами

при перевозке организованных групп детей

6.1. Сопровождающим лицом осуществляется:

взаимодействие с проводниками, начальником пассажирского поезда;

контроль состояния здоровья детей, входящих в организованные группы;

опрос о состоянии здоровья детей перед посадкой в поезд;

проверка наличия медицинских справок об отсутствии у детей контакта с инфекционными больными;

принятие решения об отстранении от посадки в пассажирский поезд детей с явными признаками заболевания в острой форме;

оказание медицинской помощи заболевшим детям в пути следования;

своевременная изоляция инфекционных больных детей от здоровых и организация госпитализации больных. При выявлении инфекционного больного или подозрении на инфекционное заболевание или пищевое отравление среди детей сопровождающим лицом совместно с проводником вагона изолируются заболевшие дети и немедленно сообщается об этом в ближайший по маршруту следования медицинский пункт вокзала и орган российского потребительского надзора;

опрос и составление списка детей, контактировавших с больными детьми;

контроль за соблюдением детьми правил личной гигиены;

контроль за организацией питьевого режима и питанием детей.

6.2. В целях предупреждения пищевых отравлений сопровождающим лицом осуществляется контроль за:

исключением случаев употребления детьми скоропортящихся продуктов питания, а также продуктов, которые не допускается использовать в питании детей санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях, организациях начального и среднего образования;

соблюдением детьми правил личной гигиены;

обеспечением детей постельным бельем и постельными принадлежностями;

наличием и качеством питьевой воды.

VII. Санитарно-эпидемиологические требования к размещению

групп детей в зданиях вокзалов и в пассажирских вагонах

7.1. Сопровождающим лицом осуществляется контроль за:

размещением группы детей в залах ожидания, комнатах отдыха или других помещениях железнодорожных вокзалов;

обеспечением группы детей в пути следования постельным бельем и постельными принадлежностями, наличием и качеством питьевой воды.

VIII. Требования к правилам поведения при перевозке

детей железнодорожным транспортом

8.1. Для уменьшения риска стать жертвой несчастного случая на железнодорожном транспорте сопровождающее лицо осуществляет контроль за соблюдением детьми следующих правил:

при движении вдоль железнодорожного пути нельзя подходить ближе чем на 5 метров к рельсам;

переходить железнодорожные пути следует только в установленных местах, пользуясь при этом пешеходными мостами, тоннелями, переходами;

при ожидании поезда запрещается устраивать на платформе подвижные игры. Стоять можно не ближе 2 метров от края платформы во время прохождения поезда;

непосредственно к поезду необходимо подходить после полной остановки поезда. Посадку в вагон и выход из него необходимо производить только со стороны перрона или посадочной платформы;

при посадке в вагон соблюдать дисциплину и порядок посадки, определенный сопровождающим лицом;

во время движения поезда запрещается открывать наружные двери тамбуров, стоять на подножках, переходных площадках, высовываться из окон вагонов, выходить из вагонов при остановках не на своей станции.

Приложение 1

к Требованиям

по перевозке железнодорожным

транспортом организованных

групп детей

ИНФОРМАЦИЯ

О ВЫЕЗДЕ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ТРАНСПОРТОМ

ОРГАНИЗОВАННЫХ ГРУПП ДЕТЕЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Исходные данные | Подлежит заполнению |
| 1. | Организатор выезда (учреждение, фирма, фонд, организация) |  |
| 2. | Адрес местонахождения организатора выезда детей |  |
| 3. | Дата выезда |  |
| 4. | Станция отправления |  |
| 5. | Поезд № |  |
| 6. | Вид вагона |  |
| 7. | Количество детей |  |
| 8. | Количество сопровождающих |  |
| 9. | Ф.И.О. телефоны сопровождающих лиц |  |
| 10. | Наличие медицинского сопровождения (количество врачей, среднего медицинского персонала) |  |
| 11. | Станция назначения |  |
| 12. | Наименование и адрес конечного пункта назначения (учреждение, образовательная организация, иное) |  |
| 13. | Планируемый тип питания в пути следования (вагон-ресторан, пассажирский вагон) |  |

Руководитель,

организующий поездку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Приложение 2

к Требованиям

по перевозке железнодорожным

транспортом организованных

групп детей

РЕКОМЕНДОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ДЕТЕЙ

ПРИ ПЕРЕВОЗКЕ ИХ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ТРАНСПОРТОМ МЕНЕЕ 24 ЧАСОВ

1. Хлебобулочные и кондитерские изделия без крема:

- изделия хлебобулочные сдобные мелкоштучные в ассортименте из пшеничной муки высшего сорта в упаковке промышленной индивидуальной, расфасованные до 150 граммов;

- изделия хлебобулочные слоеные в ассортименте в упаковке промышленной индивидуальной, расфасованные до 150 граммов;

- сухари, сушки, пряники в вакуумной упаковке промышленного производства, расфасованные по 150 - 300 граммов;

- печенье, вафли в ассортименте в вакуумной упаковке промышленного производства для одноразового использования с возможностью длительного хранения при комнатной температуре, расфасованные по 25 - 50 - 100 граммов;

- кексы в упаковке промышленной индивидуальной, расфасованные по 50 - 75 граммов;

- коржи молочные в упаковке промышленной индивидуальной, расфасованные по 50 - 100 граммов и другие изделия.

2. Молоко в одноразовой упаковке промышленного производства с длительным сроком годности (более 10 дней) и возможностью хранения при комнатной температуре объемом 150 - 250 миллилитров.

3. Сырок плавленый в промышленной упаковке весом 25 - 50 граммов.

4. Сахар пакетированный в одноразовой упаковке.

5. Чай пакетированный в одноразовой упаковке (без ароматизаторов и пищевых добавок).

6. Вода минеральная негазированная в промышленной упаковке до 0,5 литра.

7. Фруктовые соки, нектары промышленного производства в одноразовой упаковке с возможностью длительного хранения при комнатной температуре объемом 150 - 200 миллилитра.

8. Фрукты свежие (яблоки, груши, бананы, мандарины) готовые к употреблению в упаковке, предварительно вымытые и просушенные.

9. Орехи, готовые к употреблению, в упаковке промышленного производства, расфасованные по 10 - 25 грамм.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«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 15 мая 2017 года № 384 Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2014 года № 1229 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

Руководствуясь распоряжением Правительства Республики Коми от 27 мая 2013 года № 194-р «О комплексе работ, направленных на совершенствование системы стратегического планирования в Республике Коми» (вместе с «Основными положениями по реализации проекта «Внедрение унифицированной процедуры стратегического управления развитием муниципальных образований» в Республике Коми»), постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 31 января 2014 года № 61 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 08 апреля 2014 года № 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 приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2014 года № 1229 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры» (далее – Программа)следующие изменения:
2. позицию «Объемы финансирования программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы финансирования  программы | Общий объем финансирования Программы на 2015-2019 годы предусматривается в размере 417 038,7 тыс. рублей, в том числе по источникам Финансирования и годам реализации: | | | | | | | |
| источни­к фи­нан­сирования | Всего | 2015г. | 2016г. | 2017г. | 2018г. | 2019г. | 2020г. |
| 417 038,7 | 90 895,1 | 95 335,7 | 94 467,9 | 67 230,0 | 69 110,0 | 0,0 |
| Республиканский бюджет РК | 2 617,2 | 1567,1 | 796,7 | 253,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджет МО МР «Ижем­ский» | 412 820,7 | 88 652,1 | 94 111,7 | 93 716,9 | 67 230,0 | 69 110,0 | 0,0 |
| Федераль­ный бюд­жет | 900,8 | 275,9 | 127,3 | 497,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Внебюджет­ные источники | 700,0 | 400,0 | 300,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

».

1. раздел 8 Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы на 2015 – 2019 годы предусматривается в раз­мере 417 038,7 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» – 412 820,7 тыс. руб­лей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 2 617,2 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета – 900,8 тыс. рублей;

за счет средств от приносящей доход деятельности – 700,0 тыс. рублей.

Прогнозный объем финансирования Программы по годам составляет:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»:

2015 г. – 88 652,1 тыс. рублей;

2016 г. – 94 111,7 тыс. рублей;

2017 г. – 93 716,9 тыс. рублей;

2018 г. – 67 230,0 тыс. рублей;

2019 г. – 69 110,0 тыс. рублей;

2020 г. – 0,0 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми:

2015 г. – 1 567,1 тыс. рублей;

2016 г. – 796,7 тыс. рублей;

2017 г. – 253,4 тыс. рублей;

2018 г. – 0,0 тыс. рублей;

2019 г. – 0,0 тыс. рублей;

2020 г. – 0,0 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета:

2015 г. – 275,9 тыс. рублей;

2016 г. – 127,3 тыс. рублей;

2017 г. – 497,6 тыс. рублей;

2018 г. – 0,0 тыс. рублей;

2019 г. – 0,0 тыс. рублей;

2020 г. – 0,0 тыс. рублей;

за счет средств от приносящей доход деятельности:

2015 г. – 400,0 тыс. рублей;

2016 г. – 300,0 тыс. рублей;

2017 г. – 0,0 тыс. рублей;

2018 г. – 0,0 тыс. рублей;

2019 г. – 0,0 тыс. рублей;

2020 г. – 0,0 тыс. рублей;

Ресурсное обеспечение Программы на 2015-2019 гг. по источникам финансирова­ния представлено в [таблицах](#Par3168) 5 и [6](#Par3442) приложения к Программе.».

[Прогноз](#Par4284) сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных ус­луг (работ) муниципальной программы представлен в таблице 4 приложения к Про­грамме.».

3) таблицы 4, 5 и 6 приложения Программы изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

* + - 1. 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 15 мая 2017 года № 384

«Таблица 4

Прогноз

сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ)

муниципальными учреждениями муниципального района «Ижемский»

по муниципальной программе «Развитие и сохранение культуры»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подпро­граммы, услуги (ра­боты),  показателя объ­ема услуги | Показатель объема услуги | Ед. из­мере­ния | Значение показателя объема  ус­луги | | | | | Расходы бюджета муниципального района «Ижемский» на оказание муниципальной услуги (работы), тыс. руб. | | | | | |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2015 | 2016 | | 2017 | 2018 | 2019 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 | 13 |
| Задача 1. «Обеспечение доступности объектов сферы культуры, сохранение и актуализация культурного наследия». | | | | | | | | | | | | | |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками | | | | | | | | | | | | | |
| Библиотечное, библиографиче­ское и информационное обслу­живание пользова­телей библио­тек | х | х | х | х | х | х | х | 8 289,4 | 14 719,4 | | 7 889,0 | 5 114,7 | 5 114,7 |
|  | Количество  посещений | шт. | 117157 | 117400 | 117500 | 118000 | 118050 | х | х | | х | х | х |
| Формирование, учет и обеспече­ние физического сохранения и безопасности фондов библиотек | х | х | х | х | х | х | х | 8 289,3 | 1 859,9 | | 7 889,0 | 5 114,7 | 5 114,7 |
|  | Количество  документов | шт. | 7760 | 7770 | 7790 | 7820 | 7830 | х | х | | х | х | х |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями | | | | | | | | | | | | |  |
| Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций | х | х | х | х | х | х | х | 0,0 | 1 332,8 | | 1001,2 | 421,0 | 421,0 |
|  | Число  посетителей | Чел. | 0 | 2450 | 2500 | 2550 | 2600 | х | х | | х | х | х |
| Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохра­нения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций | х | х | х | х | х | х | х | 0,0 | 903,5 | | 1001,2 | 421,0 | 421,0 |
|  | Количество  предметов | шт. | 0 | 15000 | 15500 | 16000 | 16500 | х | х | | х | х | х |
| Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок | х | х | х | х | х | х | х | 0,0 | 690,9 | | 1001,2 | 421,0 | 421,0 |
|  | Количество экспозиций | шт. | 0 | 16 | 16 | 16 | 16 | х | х | | х | х | х |
| Услуга по публикации музейных предметов, музейных коллекций путем публичного по­каза, вос­произведения в печатных изда­ниях, на электронных и других видах носителей, в том числе виртуальном ре­жиме | х | х | х | х | х | х | х | 1 529,9 | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Количество  посетителей | Тыс.чел. | 3,820 | 0 | 0 | 0 | 0 | х | х | | х | х | х |
|  | Количество  выставок | Ед. | 16 | 0 | 0 | 0 | 0 | х | х | | х | х | х |
|  | Количество экспонирован­ных музейных предметов за отчетный пе­риод | Ед. | 1890 | 0 | 0 | 0 | 0 | х | х | | х | х | х |
| Работа по формированию, учету, хранению, изучению и обеспече­нию сохранности музейного фонда | х | х | х | х | х | х | х | 1 529,9 | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Объем фондов (основной и на­учно-вспомога­тельный) | Ед. | 13500 | 0 | 0 | 0 | 0 | х | х | | х | х | х |
|  | Количество музейных предметов, внесенных в электронный каталог | Ед. | 300 | 360 | 400 | 450 | 500 | х | х | | х | х | х |
| Задача 2. «Формирование благоприятных условий реализации, воспроизводства и развития творческого потенциала населения Ижемского района» | | | | | | | | | | | | | |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа | | | | | | | | | | | | | |
| Показ концертных (организация показа) и концертных программ (Платная) | х | х | х | х | х | х | х | 0,0 | 39 128,2 | | 20 494,0 | 13 706,8 | 14 646,8 |
|  | Число зрителей | Чел. | 0 | 52516 | 52600 | 52700 | 52700 | х | х | | х | х | х |
| Организация деятельности клуб­ных формирований и формирова­ний самодеятельного народного творчества | х | х | х | х | х | х | х | 0,0 | 2 497,0 | | 20 484,0 | 13 706,8 | 14 646,8 |
|  | Количество клубных фор­мирований | шт. | 0 | 269 | 269 | 269 | 269 | х | х | | х | х | х |
| Услуга по развитию творческой деятельно­сти и показу концер­тов, концертных программ, про­ведению киносеан­сов и других мероприя­тий | х | х | х | х | х | х | х | 20 124,3 | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Количество зрителей (посе­тителей) | Чел. | 64683 | 0 | 0 | 0 | 0 | х | х | | х | х | х |
|  | Количество клубных фор­мирований | Ед. | 275 | 0 | 0 | 0 | 0 | х | х | | х | х | х |
| Работа по проведению фестива­лей, выставок, смотров, конкур­сов, культурно-просветительских мероприятий, творческих конкур­сов, по сохранению нематериаль­ного культурного наследия | х | х | х | х | х | х | х | 20 124,3 | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Количество мероприятий | Ед. | 4258 | 0 | 0 | 0 | 0 | х | х | | х | х | х |
|  | Количество участников клубных фор­мирований | Ед. | 2603 | 0 | 0 | 0 | 0 | х | х | | х | х | х |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями дополнительного образования | | | | | | | | | | | | | |
| Реализация дополнительных об­щеобразовательных общеразви­вающих программ | х | х | х | х | х | х | х | 0,0 | | 1 595,5 | 3 177,1 | 2 206,4 | 2 206,4 |
|  | Число  обучающихся | Чел. | 0 | 24 | 24 | 24 | 24 | х | | х | х | х | х |
| Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств | х | х | х | х | х | х | х | 0,0 | | 1 196,7 | 3177,0 | 2 206,4 | 2 206,4 |
|  | Число  обучающихся | Чел. | 0 | 18 | 18 | 18 | 18 | х | | х | х | х | х |
| Реализация дополнительных об­щеобразовательных предпрофес­сиональных программ в области искусств | х | х | х | х | х | х | х | 0,0 | | 6 961,1 | 3 177,0 | 2 206,4 | 2 206,4 |
|  | Число  обучающихся | Чел. | 0 | 105 | 105 | 105 | 105 | х | | х | х | х | х |
|  | х | х | х | х | х | х | х | 7 962,8 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация дополнительных об­разовательных программ | Количество учащихся | Чел. | 112 | 0 | 0 | 0 | 0 | х | | х | х | х | х |
| Задача 3. «Обеспечение реализации муниципальной программы» | | | | | | | | | | | | | |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) прочими учреждениями | | | | | | | | | | | | | |
| Услуги по обеспечению текущего содержания зданий и сооружений муниципальных учреждений | х | х | х | х | х | х | х | 10 711,4 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Количество обслуживае­мых  зданий | Ед. | 34 | 0 | 0 | 0 | 0 | х | | х | х | х | х |

Таблица 5

Ресурсное обеспечение  
реализации муниципальной программы МО МР «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»

( с учетом средств республиканского бюджета Республики Коми)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муници­пальной программы, ос­новного мероприя­тия | Ответственный исполни­тель, соисполнитель | Расходы (тыс.руб.) | | | | | |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Муниципальная про­грамма | Развитие и сохранение куль­туры | Всего | **90 495,1** | **95 035,7** | **94 467,9** | **67 230,0** | **69 110,0** | **0,0** |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муниципального района «Ижемский» | **90 495,1** | **95 035,7** | **94 467,9** | **67 230,0** | **69 110,0** | **0,0** |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский» | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Основное мероприятие 1.1. | Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры и искусства | Всего | 1 619,8 | 1 701,7 | 3120,6 | 201,6 | 201,6 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муниципального района «Ижемский» | 1 619,8 | 1 701,7 | 3120,6 | 201,6 | 201,6 | 0,0 |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.2. | Реализация концепции ин­фор­матизации сферы куль­туры и искусства | Всего | 93,6 | 98,2 | 85,8 | 60,0 | 60,0 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муниципального района «Ижемский» | 93,6 | 98,2 | 85,8 | 60,0 | 60,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.3. | Развитие библиотечного дела | Всего | 16 993,2 | 17 068,0 | 16 249,8 | 10 662,7 | 10 662,7 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муниципального района «Ижемский» | 16 993,2 | 17 068,0 | 16 249,8 | 10 662,7 | 10 662,7 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.4. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями | Всего | 3 059,8 | 2 927,2 | 3 003,6 | 1 262,9 | 1 262,9 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муниципального района «Ижемский» | 3 059,8 | 2 927,2 | 3 003,6 | 1 262,9 | 1 262,9 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.5. | Создание безопасных усло­вий в муниципальных уч­реждениях культуры и ис­кусства | Всего | 425,5 | 371,1 | 628,6 | 305,0 | 305,0 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муниципального района «Ижемский» | 425,5 | 371,1 | 628,6 | 305,0 | 305,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.1 | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа | Всего | 40 248,6 | 41 625,2 | 40 977,9 | 27 413,7 | 29 293,7 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муниципального района «Ижемский» | 40 248,6 | 41 625,2 | 40 977,9 | 27 413,7 | 29 293,7 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.2 | Поддержка художествен­ного народного творчества, сохранение традиционной культуры | Всего | 1 786,0 | 1 333,8 | 592,5 | 500,0 | 500,0 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муниципального района «Ижемский» | 1 786,0 | 1 333,8 | 592,5 | 500,0 | 500,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.3 | Стимулирование деятель­ности и повышение про­фессиональной компетент­ности работников учрежде­ний культуры и искусства | Всего | 29,4 | 40,0 | 130,0 | 50,0 | 50,0 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муниципального района «Ижемский» | 29,4 | 40,0 | 130,0 | 50,0 | 50,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.4 | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополни­тельного образования | Всего | 7 962,8 | 9 753,3 | 9 531,1 | 6619,2 | 6619,2 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муниципального района «Ижемский» | 7 962,8 | 9 753,3 | 9 531,1 | 6619,2 | 6619,2 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.5 | Реализация народных проектов в сфере культуры и искусства | Всего | 0,0 | 781,2 | 68,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муниципального района «Ижемский» | 0,0 | 781,2 | 68,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 3.1 | Руководство и управление в сфере установленных функ­ций органов местного са­моуправления | Всего | 7 091,5 | 7 582,0 | 7 694,6 | 7 694,6 | 7694,6 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муниципального района «Ижемский» | 7 091,5 | 7 582,0 | 7 694,6 | 7 694,6 | 7 694,6 | 0,0 |
| Основное мероприятие 3.2 | Организация взаи­модейст­вия с органами местного самоуправ­ления МО МР «Ижемский» и органами ис­полнительной власти Ижемского района по реа­лизации муници­пальной программы | Всего | х | Х | х | х | х | х |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муниципального района «Ижемский» | х | Х | х | х | х | х |
| Основное мероприятие 3.3 | Осуществление деятельно­сти прочих учреждений | Всего | 11 184,9 | 11 754,0 | 12 385,4 | 12 460,4 | 12 460,4 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муниципального района «Ижемский» | 11 184,9 | 11 754,0 | 12 385,4 | 12 460,4 | 12 460,4 | 0,0 |

Таблица 6

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 МО МР «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование му­ници­пальной про­граммы, основного мероприятия | Источник  финансирования | Оценка расходов (тыс.руб.) | | | | | |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Муниципальная про­грамма | Развитие и сохране­ние культуры | Всего, в том числе: | **90 895,1** | **95 335,7** | **94 467,9** | **67 230,0** | **69 110,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет | 275,9 | 127,3 | 497,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми | 1 567,1 | 796,7 | 253,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижемский»\* | 88 652,1 | 94 111,7 | 93 716,9 | 67 230,0 | 69 110,0 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 400,0 | 300,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное меро­приятие 1.1. | Укрепление и модер­низа­ция материально-техни­ческой базы объектов сферы культуры и искусства | Всего, в том числе: | **1 619,8** | **1 701,7** | **3 120,6** | **201,6** | **201,6** | **0,0** |
| федеральный бюджет | 216,4 | 73,4 | 412,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми | 397,8 | 99,7 | 101,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижем­ский»\* | 1 005,6 | 1 528,6 | 2 606,6 | 201,6 | 201,6 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное меро­приятие 1.2. | Реализация концеп­ции информатизации сферы культуры и искусства | Всего, в том числе: | **93,6** | **98,2** | **85,8** | **60,0** | **60,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет | 53,6 | 48,2 | 29,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 40,0 | 50,0 | 56,0 | 60,0 | 60,0 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное меро­приятие 1.3. | Развитие библиотеч­ного дела | Всего, в том числе: | **16 993,2** | **17 068,0** | **16 249,8** | **10 662,7** | **10 662,7** | **0,0** |
| федеральный бюджет | 5,9 | 5,7 | 5,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми | 32,9 | 33,0 | 33,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 16 954,4 | 17 029,3 | 16 211,2 | 10 662,7 | 10 662,7 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное меро­приятие 1.4. | Оказание муници­пальных услуг (вы­полнение работ) му­зеями | Всего, в том числе: | **3 059,8** | **2 927,2** | **3 003,6** | **1 262,9** | **1 262,9** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 3 059,8 | 2 927,2 | 3 003,6 | 1 262,9 | 1 262,9 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное меро­приятие 1.5. | Создание безопасных условий в муници­пальных учрежде­ниях культуры и ис­кусства | Всего, в том числе: | **425,5** | **371,1** | **628,6** | **305,0** | **305,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми | 136,4 | 0,0 | 118,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 289,1 | 371,1 | 510,0 | 305,0 | 305,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.1. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа | Всего, в том числе: | **40 248,6** | **41 625,2** | **40 977,9** | **27 413,7** | **29 293,7** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 40 248,6 | 41 625,2 | 40 977,9 | 27 413,7 | 29 293,7 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.2. | Поддержка художественного народного творчества, сохранение традиционной культуры | Всего, в том числе: | **2 186,5** | **1 633,8** | **592,5** | **500,0** | **500,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджета Рес­публики Коми | 1 000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 786,5 | 1 333,8 | 592,5 | 500,0 | 500,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 400,0 | 300,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.3. | Стимулирование деятельности и повышение профессиональной компетентности работников учреждений культуры и искусства | Всего, в том числе: | **29,4** | **40,0** | **130,0** | **50,0** | **50,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  | 50,0 |  |  |  |
| республиканский бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 29,4 | 40,0 | 80,0 | 50,0 | 50,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.4. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования | Всего, в том числе: | **7 962,8** | **9 753,3** | **9 531,1** | **6 619,2** | **6 619,2** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 7 962,8 | 9 753,3 | 9 531,1 | 6 619,2 | 6 619,2 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.5. | Реализация народных проектов в сфере культуры и искусства | Всего, в том числе: | **0,0** | **781,2** | **68,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджета Рес­публики Коми | 0,0 | 664,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 0,0 | 117,2 | 68,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.1. | Руководство и управление в сфере установленных функ­ций органов местного самоуправления | Всего, в том числе: | **7 091,5** | **7 582,0** | **7 694,6** | **7 694,6** | **7 694,6** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 7 091,5 | 7 582,0 | 7 694,6 | 7 694,6 | 7 694,6 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.2. | Организация взаимодействия с органами местного самоуправ­ления МО МР «Ижемский» и органами исполнительной власти Ижемского района по реализации муниципальной программы | Всего, в том числе: | х | х | х | х | х | х |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* |  |  |  |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.3. | Осуществление деятельности прочих учреждений | Всего, в том числе: | **11 184,9** | **11 754,0** | **12 385,4** | **12 460,4** | **12 460,4** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 11 184,9 | 11 754,0 | 12 385,4 | 12 460,4 | 12 460,4 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |

\* Расходы только за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» (без учета средств, выделенных из федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми)

\*\* Расходы только за счет средств бюджетов сельских поселений, без учета средств выделенных из бюджета муниципального района «Ижемский»

\*\*\* Юридические лица – муниципальные учреждения, акционерные общества с государственным участием, общественные, научные и иные организации, иные организации».

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от 17 мая 2017 года № 393

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении [Положения](#P30) о порядке расходования средств резервного фонда администрации муниципального района «Ижемский» по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий

В соответствии со [статьей 81](consultantplus://offline/ref=F9C4FEE01C23F49116758D8BA43BADB6C2BB195AD307DDD4A621F73829388F8AAEFE04A122452DhDL) Бюджетного кодекса Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F9C4FEE01C23F49116758D8BA43BADB6C2BA1D5ED701DDD4A621F73829388F8AAEFE04A222hEL) от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#P30) о порядке расходования средств резервного фонда администрации муниципального района «Ижемский» по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий согласно приложению.

2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=F9C4FEE01C23F49116759386B257F3B2C6B14352D400D582F97CF16F766889DFEE2BhEL) администрации муниципального района «Ижемский» от 01 июля 2011 № 455 «Об утверждении Положения о резервном фонде администрации муниципального района «Ижемский» по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Ф.А. Попов

Приложение

к Постановлению

администрации муниципального

района «Ижемский»

от 17 мая 2017 г. № 393

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ» ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ, ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ПОСЛЕДСТВИЙ

СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

1. Настоящее Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации муниципального района «Ижемский» по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий (далее - Положение) определяет правила использования (выделения и расходования) средств из резервного фонда администрации муниципального района «Ижемский» (далее - резервный фонд).

2. Резервный фонд создается для финансирования непредвиденных расходов по предупреждению чрезвычайных ситуаций и неотложных работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий на территории муниципального района «Ижемский».

При отсутствии или недостаточности средств резервного фонда администрация муниципального района «Ижемский» вправе обратиться в установленном порядке в Правительство Республики Коми с просьбой о выделении средств из резервного фонда Правительства Республики Коми для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. Размер резервного фонда определяется решением Совета муниципального района «Ижемский» о бюджете муниципального образования муниципального района «Ижемский» на соответствующий финансовый год и плановый период.

4. Средства резервного фонда направляются на проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций локального и муниципального характера, в том числе на:

1) предупреждение и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций и эпидемий, при угрозе их возникновения;

2) проведение поисковых и аварийно-спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций;

3) проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, промышленности, энергетики, транспорта и связи, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации;

4) закупка, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения;

5) развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания для пострадавших граждан в течение необходимого срока, но не более одного месяца;

6) на возмещение расходов, связанных с привлечением в установленном порядке сил и средств звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы РСЧС для проведения экстренных мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий и оценки причиненного ущерба;

7) иные мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и нормативно-правовыми актами муниципального района «Ижемский».

5. Решение администрации муниципального района «Ижемский» (далее - администрация района) о выделении средств из резервного фонда на финансирование мероприятий, указанных в [пункте 4](#P40) настоящего Положения, принимаются в тех случаях, когда средств, находящихся в распоряжении отраслевых органов администрации района и органов местного самоуправления сельских поселений, осуществляющих указанные мероприятия, недостаточно.

Отраслевые органы администрации района и органы местного самоуправления сельских поселений обращаются с просьбой о выделении средств из резервного фонда в Комиссию по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности муниципального района «Ижемский» (далее - Комиссия) в срок не позднее одного месяца со дня возникновения чрезвычайной ситуации, или при возникновении потребности в осуществлении своевременных мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций.

Обращение должно содержать данные о количестве погибших и пострадавших граждан (при наличии), размере материального ущерба (при наличии), размере выделенных и израсходованных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайной ситуации средств отраслевых органов администрации района и органов местного самоуправления сельских поселений, а также о наличии у них резервов материальных и финансовых ресурсов.

К обращению должны быть приложены документы, подтверждающие размер запрашиваемых средств. [Перечень](#P76) документов указан в приложении к настоящему Положению. Обращение, в котором отсутствуют указанные сведения и необходимые документы, возвращается заявителю без рассмотрения.

Комиссия рассматривает обращения и принимает решение о выделении средств из резервного фонда или об отказе в выделении средств на ближайшем заседании, но не позднее 1 месяца со дня поступления обращения.

Основаниями для отказа в выделении средств из резервного фонда являются:

- отсутствие или недостаточность бюджетных ассигнований резервного фонда в текущем финансовом году;

- несоответствие целей, на которые запрашиваются средства резервного фонда, полномочиям муниципального образования муниципального района «Ижемский» (полномочиям главных распорядителей бюджетных средств);

- отсутствие или недостаточность обоснования размера запрашиваемых бюджетных средств;

- отсутствие или недостаточность документов, предусмотренных соответствующим Порядком выделения бюджетных средств.

Решение о выделении средств из резервного фонда оформляется постановлением администрации района, в котором указывается размер выделяемых средств и цели их использования.

Проект постановления администрации района о выделении средств резервного фонда готовит отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации района и согласовывает с Финансовым управлением администрации района (далее - Финансовое управление).

6. Финансовое управление доводит бюджетные ассигнования в размере и на цели, указанные в постановлении администрации района, до отраслевых органов администрации района, осуществлявших мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий и органов местного самоуправления сельских поселений муниципального района «Ижемский» в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» и бюджетов сельских поселений.

7. Отраслевые органы администрации района и органы местного самоуправления сельских поселений муниципального образования муниципального района «Ижемский», в распоряжение которых выделялись средства из резервного фонда, в месячный срок после проведения соответствующих мероприятий представляют в Финансовое управление подробный отчет о целевом использовании выделенных из резервного фонда средств.

Выделенные из резервного фонда средства, но не использованные по целевому назначению, подлежат возвращению в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский».

При неполном использовании средств, выделенных из резервного фонда, экономия не может быть направлена на другие цели и подлежит возврату в бюджет муниципального района «Ижемский» до конца финансового года.

8. Постановления администрации муниципального района «Ижемский», не исполненные частично или в полном объеме в течение финансового года, в котором они приняты, утрачивают силу с завершением финансового года.

Приложение

к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ПРИ РАССМОТРЕНИИ

ВОПРОСА О ВЫДЕЛЕНИИ СРЕДСТВ ИЗ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА

ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ, ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ В КОМИССИЮ

ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ, ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»

1. Заявление на имя Председателя Комиссии с ходатайством о выделении денежных средств на цели в соответствии с [п. 4](#P40) Положения с указанием суммы запрашиваемых средств (при нескольких позициях расходования средств - по каждой из них отдельно).

2. При выделении денежных средств на цели, указанные в пункте 4 Положения:

1) Документы, обосновывающие необходимость целевого расходования средств фонда на мероприятия по предупреждению или ликвидации аварийных или чрезвычайных ситуаций (протоколы, акты, заключения, пояснительные записки);

2) Проекты договоров с организациями - при оплате работ или услуг в соответствии с целями расходования денежных средств;

3) Расчеты необходимого или достаточного количества (объемов) приобретаемых материальных ресурсов, оказываемых услуг.

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

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 мая 2017 года № 409

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 09 февраля 2016 года № 73 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации муниципального района «Ижемский», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 4 Закона Республики Коми от 30 декабря 2003 года № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми»

Руководствуясь Законом Республики Коми от 30 декабря 2003 года № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми», Законом Республики Коми от 01 декабря 2015 года № 115-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми», 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 09 февраля 2016 года № 73 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации муниципального района «Ижемский», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 4 Закона Республики Коми от 30 декабря 2003 года № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми» (далее – Постановление) следующее изменение:

- приложение 1 к Постановлению изложить в следующей редакции согласно приложению.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Когут М.В.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Ф.А. Попов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 24 мая 2017 года № 409

«Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 09 февраля 2016 года № 73

Перечень должностных лиц администрации муниципального района «Ижемский», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 4 Закона Республики Коми от 30 декабря 2003 года № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми»

1. Заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский».
2. Начальник Управления образования администрации муниципального района «Ижемский».
3. Начальник отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский».
4. Главный специалист отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский».

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от 25 мая 2017 года № 424

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О признании утратившими силу некоторых правовых актов администрации муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

1) постановление главы муниципального района - руководителя администрации района «Ижемский» от 22 августа 2007 года № 448 «Об утверждении положения о Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения муниципального района «Ижемский»;

2) постановление главы муниципального района - руководителя администрации района «Ижемский» от 17 декабря 2007 года № 749 «О создании комиссии при администрации муниципального района «Ижемский» по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту»;

3) постановление главы муниципального района - руководителя администрации района «Ижемский» от 17 ноября 2008 № 652 «Об изменении и дополнений в приложении № 2 постановления главы муниципального района - руководителя администрации района «Ижемский» от 22 августа 2007 года № 448 «Об утверждении Положения о Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения муниципального района «Ижемский»;

4) постановление главы муниципального района - руководителя администрации района «Ижемский» от 11 марта 2009 № 76 «Об утверждении нового состава постоянно действующей антитеррористической комиссии муниципального района «Ижемский» и рабочего органа постоянно действующей антитеррористической комиссии муниципального района «Ижемский»;

5) постановление главы муниципального района - руководителя администрации района «Ижемский» от 31 марта 2009 года № 128 «О внесении изменений в состав постоянно действующей антитеррористической комиссии муниципального района «Ижемский» и рабочего органа постоянно действующей антитеррористической комиссии муниципального района «Ижемский»;

6) постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 09 августа 2010 года № 445 «Об утверждении Положения территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

7) постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 09 августа 2010 года № 446 «О своевременном оповещении и информирования населения муниципального района «Ижемский» об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

8) постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 25 января 2010 года № 15 «О межведомственной комиссии по вопросам укрепления правопорядка и общественной безопасности муниципального района «Ижемский»;

9) распоряжение администрации муниципального района «Ижемский» от 29 сентября 2010 года № 293 – р (о.д.);

10) постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 28 марта 2012 года № 306 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 09 августа 2010 года № 445 «Об утверждении Положения территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

11) распоряжение администрации муниципального района «Ижемский» от 27 марта 2013 года № 118 – р (о.д.) «О создании Комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций, расположенных на территории муниципального района «Ижемский» в ЧС мирного и военного времени».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Ф.А. Попова.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от 25 мая 2017 года № 425

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 21 июля 2016 года № 495 «О создании добровольных народных дружин по охране общественного порядка в муниципальном образовании муниципальном районе «Ижемский»

В соответствии со [статьей 13](consultantplus://offline/ref=865EB9C76A8E232661C71BA2D7EA5DC74FE9BADE750B1CC2B2FE8D2B154B34FE5314BE11B69A80A7jE48G) Федерального закона от 2 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», [Законом](consultantplus://offline/ref=865EB9C76A8E232661C705AFC18603C348E4E5D27D0F1491E6AB8B7C4A1B32AB13j544G) Республики Коми от 23 октября 2014 года № 134-РЗ «О некоторых вопросах участия граждан в охране общественного порядка на территории Республики Коми», [распоряжением](consultantplus://offline/ref=865EB9C76A8E232661C705AFC18603C348E4E5D27D0C159DE9A88B7C4A1B32AB13j544G) Правительства Республики Коми от 29 апреля 2016 года № 188-р, на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=865EB9C76A8E232661C705AFC18603C348E4E5D27D0F1792EDA38B7C4A1B32AB13j544G) муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 21 июля 2016 года № 495 «О создании добровольных народных дружин по охране общественного порядка в муниципальном образовании муниципальном районе «Ижемский» (далее – Постановление) следующие изменения:

- абзац 5 пункта 3 Постановления изложить в следующей редакции:

«Поздеева Н.А. – начальник отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский»;»;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Ф.А. Попова.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от 25 мая 2017 года № 426

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 24 декабря 2013 года № 1178 «О создании межведомственной рабочей группы по социальной реабилитации лиц, пострадавших в результате террористического акта»

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 января 2007 № 6 «Об утверждении Правил осуществления социальной реабилитации лиц, пострадавших в результате террористического акта, а также лиц, участвующих в борьбе с терроризмом»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 24 декабря 2013 № 1178 «О создании межведомственной рабочей группы по социальной реабилитации лиц, пострадавших в результате террористического акта» (далее – Постановление) следующие изменения:

Приложение 1 к Постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Ф.А. Попова.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение к постановлению

администрации муниципального района

«Ижемский»

от «25» мая № 426

«Приложение 1

к Постановлению

администрации муниципального

района «Ижемский»

от 24 декабря 2013 г. № 1178

СОСТАВ

межведомственной рабочей группы по социальной реабилитации лиц, пострадавших в результате совершения террористического акта на территории муниципального района «Ижемский»

|  |  |
| --- | --- |
| Артеев А.М. | - глава сельского поселения «Няшабож» (по согласованию); |
| Артеев В.Ю. | - глава сельского поселения «Кельчиюр» (по согласованию); |
| Артеева Т.В. | - директор ГКУ РК «Центр занятости населения Ижемского района» (по согласованию); |
| Бабикова М.А. | - глава сельского поселения «Щельяюр» (по согласованию); |
| Залёткина Т.А. | - директор ГКУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района» (по согласованию); |
| Истомин И.Н. | - глава сельского поселения «Ижма» (по согласованию); |
| Канев В.В. | - глава сельского поселения «Краснобор» (по согласованию); |
| Канева Е.М. | - глава сельского поселения «Брыкаланск» (по согласованию); |
| Кожевин В.А. | - глава сельского поселения «Том» (по согласованию); |
| Козлов А.Н. | - начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский»; |
| Поздеева Н.А. | - начальник отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский»; |
| Попов Ф.А. | - заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский» (председатель комиссии); |
| Рочев В.Н. | - глава сельского поселения «Кипиево» (по согласованию); |
| Сапьяник И.А. | - начальник ОМВД России по Ижемскому району (по согласованию); |
| Сметанина М.Р. | - глава сельского поселения «Мохча» (по согласованию); |
| Уланов С.Н. | - начальник отделения ОНД Ижемского района (по согласованию); |
| Федотова Ю.В. | - главный врач ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ»; |
| Чупров В.Т. | - глава сельского поселения «Сизябск» (по согласованию).». |

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

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от 25 мая 2017 года № 427

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 02 октября 2013 года № 842 «О порядке подготовки и обучения населения муниципального образования муниципального района «Ижемский» в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мерам пожарной безопасности»

Во исполнение требований Федеральных законов от 21 декабря 1994 года [№ 68-ФЗ](consultantplus://offline/ref=988393D22D48D2954B89952908E24BE3773C118A85E437478598935023C83C37A29214DCDB41CC1Cr8m8H) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года [№ 28-ФЗ](consultantplus://offline/ref=988393D22D48D2954B89952908E24BE37435108C81E237478598935023C83C37A29214D4rDm3H) «О гражданской обороне», постановлений Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года [№ 841](consultantplus://offline/ref=988393D22D48D2954B89952908E24BE3743B198B81ED37478598935023C83C37A29214DCDB41CD14r8m2H) «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 4 сентября 2003 года [№ 547](consultantplus://offline/ref=988393D22D48D2954B89952908E24BE3773C158D83E737478598935023C83C37A29214DCDB41CC11r8m7H) «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях обучения населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 02 октября 2013 № 842 «О порядке подготовки и обучения населения муниципального образования муниципального района «Ижемский» в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мерам пожарной безопасности» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) пункты 2, 3, 4, 5 Постановления исключить;

2) пункт 21 Постановления изложить в следующей редакции:

«21. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Ф.А. Попова.»;

3) приложения 2, 3, 4, 5 к Постановлению исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Ф.А. Попова.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# от 25 мая 2017 года № 428

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального

района «Ижемский» от 06 октября 2015 года № 822 «Об утверждении Положения о территориальном звене муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы

предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2A743F6D4DED1635682749ED0E3638B2B8139AD3C0C53E9F66A8F139E4E9I3G) от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», [постановления](consultantplus://offline/ref=2A743F6D4DED1635682749ED0E3638B2B81298D2C0C53E9F66A8F139E4E9I3G) Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», [постановления](consultantplus://offline/ref=2A743F6D4DED1635682757E0185A66B6BC18C4DFC3C635CE38F9F76EBBC330ED05E6IBG) Правительства Республики Коми от 27 июля 2004 года № 121 «О Коми Республиканской подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 06 октября 2015 года № 822 «Об утверждении Положения о территориальном звене муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) абзац 1 пункта 6 Приложения 2 к Постановлению изложить в следующей редакции:

«Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»;

2) абзац 1 пункта 8 Приложения 2 к Постановлению изложить в следующей редакции:

«Ижемский филиал АО «Коми тепловая компания».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Ф.А. Попова.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

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

# ШУÖМ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 мая 2017 года № 429

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации муниципального  района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1263 «Об утверждении  муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие транспортной системы» |

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 08 апреля 2014 года № 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 декабря 2014 года № 1263 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие транспортной системы» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) позицию «Объемы финансирования программы» паспорта муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие транспортной системы» изложить в новой редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования программы | Общий объем финансирования Программы на период 2015-2019 годы предусматривается в размере 102267,8 тыс. руб.:  2015 год - 21877,7тыс.руб.;  2016 год - 32433,3 тыс. руб.;  2017 год - 33044,8 тыс. руб.;  2018 год - 7166,0 тыс. руб.;  2019 год - 7746,0 тыс. руб.  В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» – 59139,6 тыс. руб., в том числе по годам:  2015 год - 7503,8 тыс. руб.;  2016 год - 18375,3 тыс. руб.;  2017 год - 18348,5 тыс. руб.;  2018 год - 7166,0 тыс. руб.;  2019 год - 7746,0 тыс. руб.  средства республиканского бюджета Республики Коми- 43128,2 тыс. руб., в том числе по годам:  2015 год - 14373,9 тыс. руб.;  2016 год - 14058,0 тыс. руб.;  2017 год - 14696,3 тыс. руб.;  2018 год - 0,0 тыс. руб.;  2019 год - 0,0 тыс. руб. |

»;

2) абзац второй раздела 4 Программы дополнить следующей строкой:

« - проведение ремонта улично-дорожной сети.»

3) раздел 8 Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы на период 2015-2019 годы предусматривается в размере 102267,8 тыс. руб.:

2015 год - 21877,7тыс.руб.;

2016 год - 32433,3 тыс. руб.;

2017 год - 33044,8 тыс. руб.;

2018 год - 7166,0 тыс. руб.;

2019 год - 7746,0 тыс. руб.

В том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» – 59139,6 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 7503,8 тыс. руб.;

2016 год - 18375,3 тыс. руб.;

2017 год - 18348,5 тыс. руб.;

2018 год - 7166,0 тыс. руб.;

2019 год - 7746,0 тыс. руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми- 43128,2 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 14373,9 тыс. руб.;

2016 год - 14058,0 тыс. руб.;

2017 год - 14696,3 тыс. руб.;

2018 год - 0,0 тыс. руб.;

2019 год - 0,0 тыс. руб.

Ресурсное обеспечение Программы на 2015 - 2019 гг. по источникам финансирования представлено в [таблицах](#Par3168) 4 и [5](#Par3442) приложения к Программе.».

4) позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 1 «Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования  подпрограммы | Общий объем финансирования Подпрограммы на период 2015-2019 гг. предусматривается в размере 77353,0 тыс. руб.:  в том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 43341,2 тыс. руб., в т.ч. по годам:  2015 год - 3276,9 тыс.руб.;  2016 год - 15092,9 тыс.руб.;  2017 год - 14234,4 тыс. руб.;  2018 год - 5081,0 тыс. руб.;  2019 год - 5656,0 тыс. руб.  средства республиканского бюджета Республики Коми - 34011,8 тыс. руб., в том числе по годам:  2015 год - 10169,9 тыс.руб.;  2016 год - 11564,4 тыс. руб.;  2017 год - 12277,5 тыс. руб.;  2018 год - 0,0 тыс. руб.;  2019 год - 0,0 тыс. руб. |

»;

5) абзац третий раздела 3 подпрограммы 1 дополнить пунктом 4 «4. Проведение ремонта улично-дорожной сети»;

6) раздел 6 подпрограммы 1 изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Подпрограммы на период 2015-2019 гг. предусматривается в размере 77353,0 тыс. руб.:

в том числе средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 43341,2 тыс. руб., в т.ч. по годам:

2015 год - 3276,9 тыс.руб.;

2016 год - 15092,9 тыс.руб.;

2017 год - 14234,4 тыс. руб.;

2018 год - 5081,0 тыс. руб.;

2019 год - 5656,0 тыс. руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми - 34011,8 тыс. руб., в том числе по годам:

2015 год - 10169,9 тыс.руб.;

2016 год - 11564,4 тыс. руб.;

2017 год - 12277,5 тыс. руб.;

2018 год - 0,0 тыс. руб.;

2019 год - 0,0 тыс. руб.

Ресурсное обеспечение подпрограммы в целом, а также по годам реализации подпрограммы и источникам финансирования приводится в приложении к Программе (таблицы

4 и 5).»;

7) позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 2 «Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования  подпрограммы | Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2019 гг. составит 19944,8 тыс. рублей, в том числе:  средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 10828,4 тыс. руб., в т.ч.по годам:  2015 год – 3834,0 тыс. руб.;  2016 год – 1577,4 тыс. руб.;  2017 год – 2417,0 тыс. руб.;  2018 год – 1500,0 тыс. руб.;  2019 год – 1500,0 тыс. руб.  средства республиканского бюджета Республики Коми 9116,4 тыс. руб. в т.ч. по годам:  2015 год – 4204,0 тыс. руб.;  2016 год - 2493,6 тыс. руб.;  2017 год - 2418,8 тыс. руб.;  2018 год - 0,0 тыс. руб.;  2019 год - 0,0 тыс. руб. |

»;

8) раздел 6 подпрограммы 2 изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2019 гг. составит 19944,8 тыс. рублей, в том числе:

средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 10828,4 тыс. руб., в т.ч.по годам:

2015 год – 3834,0 тыс. руб.;

2016 год – 1577,4 тыс. руб.;

2017 год – 2417,0 тыс. руб.;

2018 год – 1500,0 тыс. руб.;

2019 год – 1500,0 тыс. руб.

средства республиканского бюджета Республики Коми 9116,4 тыс. руб. в т.ч. по годам:

2015 год – 4204,0 тыс. руб.;

2016 год - 2493,6 тыс. руб.;

2017 год - 2418,8 тыс. руб.;

2018 год - 0,0 тыс. руб.;

2019 год - 0,0 тыс. руб.

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](consultantplus://offline/ref=6380D849C2210D2EF96FC6242DE77C68E317E30C0D2C57355004F10F6734128A0EF7852140287718DA9AE0J6PCK)).»;

9) позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 3 «Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансирования подпрограммы | Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015-2019 гг. составит 4970,0 тыс. руб., в том числе:  средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 4970,0 тыс. руб., в т.ч. по годам:  2015 год - 392,9 тыс. руб.  2016 год - 1705,0 тыс. руб.;  2017 год - 1697,1 тыс. руб.;  2018 год - 585,0 тыс. руб.;  2019 год - 590,0 тыс. руб. |

»;

10) раздел 6 подпрограммы 3 изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015-2019 гг. составит 4970,0 тыс. руб., в том числе:

средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 4970,0 тыс. руб., в т.ч. по годам:

2015 год - 392,9 тыс. руб.

2016 год - 1705,0 тыс. руб.;

2017 год - 1697,1 тыс. руб.;

2018 год - 585,0 тыс. руб.;

2019 год - 590,0 тыс. руб.

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](consultantplus://offline/ref=6380D849C2210D2EF96FC6242DE77C68E317E30C0D2C57355004F10F6734128A0EF7852140287718DA9AE0J6PCK)).»;

11) таблицу 2 приложения к Программе дополнить следующей строкой:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.2.2 | Проведение ремонта улично-дорожной сети | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации МР «Ижемский» | 01.04.2017 | 31.12.2017 | Нормативное состояние улично-дорожной сети | Ухудшение состояния улично-дорожной сети, снижение безопасности дорожного движения | - |

12) Таблицу 3 приложения к Программе дополнить следующей строкой:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Решение Совета муниципального района «Ижемский» | «О принятии полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления сельского поселения «Ижма», расположенного на территории муниципального района «Ижемский», на 2017 год | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации МР «Ижемский» | - |

13) 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», курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

3. 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 03 марта 2017 года № 160

«Таблица № 4

Ресурсное обеспечение

реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский»

«Развитие транспортной системы» 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 | 2019  год | 2020  год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Муниципальная программа** | **«Развитие транспортной системы»** |  | **102267,8** | **21877,7** | **32433,3** | **33044,8** | **7166,0** | **7746,0** | **0,0** |
| **Подпрограмма 1.** | **Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства** | **Всего** | **77353,0** | **13446,8** | **26657,3** | **26511,9** | **5081,0** | **5656,0** | **0,0** |
| Основное  мероприятие 1.1.1 | Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения и улично-дорожной сети | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» | 38446,7 | 5437,1 | 15841,9 | 10070,5 | 3261,1 | 3836,1 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 1.1.2 | Оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» | 26867,5 | 7682,2 | 8938,1 | 9407,4 | 419,9 | 419,9 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 1.1.3 | Содержание элементов наплавного моста | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» | 4835,8 | 0,0 | 1335,8 | 1500 | 1000 | 1000 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 1.1.4 | Реализация народных проектов в сфере дорожной деятельности | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» | 34,0 | 0,0 | 0,0 | 34,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 1.2.1 | Проведение работ по технической инвентаризации и государственной регистрации прав на автомобильные дороги общего пользования местного значения и внесение сведений о них в государственный кадастр недвижимости | Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский» | 2169,0 | 327,5 | 541,5 | 500,0 | 400,0 | 400,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 1.2.2 | Проведение ремонта улично-дорожной сети | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства | 5000,0 | 0,0 | 0,0 | 5000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограммы 2.** | **«Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский»** | **Всего** | **19944,8** | **8038,0** | **4071,0** | **4835,8** | **1500,0** | **1500,0** | **0,0** |
| Основное  мероприятие 2.1.1 | Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом | Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального района «Ижемский» | 9795,9 | 3607,0 | 1371,9 | 2217,0 | 1300,0 | 1300,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 2.1.2 | Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа водным транспортом | Отдел экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального района «Ижемский» | 10148,9 | 4431,0 | 2699,1 | 2618,8 | 200,0 | 200,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма 3.** | **«Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский»** | **Всего** | **4970,0** | **392,9** | **1705,0** | **1697,1** | **585,0** | **590,0** | **0,0** |
| Основное  мероприятие 3.2.1 | Проведение районных соревнований юных инспекторов движения «Безопасное колесо» среди учащихся школ муниципального района «Ижемский» | Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 245,5 | 45,0 | 50,5 | 55,0 | 45,0 | 50,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 3.2.7 | Обеспечение участия команды учащихся школ муниципального района «Ижемский» на республиканских соревнованиях «Безопасное колесо» | Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 190,2 | 20,4 | 44,8 | 45,0 | 40,0 | 40,0 | 0,0 |
| Основное  мероприятие 3.3.1 | Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, улицах, проездах | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» | 3784,3 | 327,5 | 1159,7 | 1297,1 | 500,0 | 500,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 3.3.2 | Обеспечение обустройства и установки автобусных павильонов на автомобильных дорогах общего пользования местного значения | Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» | 750,0 | 0,0 | 450,0 | 300,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Таблица 5

**Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов местного бюджета, республиканского бюджета Республики Коми (с учетом средств федерального бюджета), бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Коми и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие транспортной системы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 транспортной системы** | **Всего в том числе:** | **21877,7** | **32433,3** | **33044,8** | **7166,0** | **7746,0** | **0,00** |
| **федеральный бюджет** |  |  |  |  |  |  |
| **республиканский бюджет Республики Коми** | **14373,9** | **14058,0** | **14696,3** | **0,0** | **0,00** | **0,00** |
| **бюджет муниципального района «Ижемский»\*** | **7503,8** | **18375,3** | **18348,5** | **7166,0** | **7746,0** | **0,00** |
| **бюджет сельских поселений\*\*** |  |  |  |  |  |  |
| **государственные внебюджетные фонды** |  |  |  |  |  |  |
| **юридические лица\*\*\*** |  |  |  |  |  |  |
| **средства от приносящей доход деятельности** |  |  |  |  |  |  |
| **Подпрограмма 1.** | **Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства** | **Всего в том числе:** | **13446,8** | **26657,3** | **26511,9** | **5081,0** | **5656,0** | **0,00** |
| **федеральный бюджет** |  |  |  |  |  |  |
| **республиканский бюджет Республики Коми** | **10169,9** | **11564,4** | **12277,5** | **0,0** | **0,00** | **0,00** |
| **бюджет муниципального района «Ижемский»\*** | **3276,9** | **15092,9** | **14234,4** | **5081,0** | **5656,0** | **0,00** |
| **бюджет сельских поселений\*\*** |  |  |  |  |  |  |
| **государственные внебюджетные фонды** |  |  |  |  |  |  |
| **юридические лица\*\*\*** |  |  |  |  |  |  |
| **средства от приносящей доход деятельности** |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 1.1.1 | Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения и улично-дорожной сети | Всего в том числе: | **5437,1** | **15841,9** | **10070,5** | **3261,1** | **3836,1** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 2871,8 | 3028,5 | 3311,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 2565,3 | 12813,4 | 6759,4 | 3261,1 | 3836,1 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 1.1.2 | Оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения | Всего в том числе: | **7682,2** | **8938,1** | **9407,4** | **419,9** | **419,9** | **0,00** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 7298,1 | 8535,7 | 8966,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 384,1 | 402,4 | 441,0 | 419,9 | 419,9 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 1.1.3 | Содержание элементов наплавного моста | Всего в том числе: | **0,0** | **1335,8** | **1500,0** | **1000,00** | **1000,00** | **0,00** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 0,0 | 1335,8 | 1500,0 | 1000,0 | 1000,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 1.1.4 | Реализация народных проектов в сфере дорожной деятельности | Всего в том числе: | **0,0** | **0,0** | **34,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 0,0 | 0,0 | 34,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 1.2.1 | Проведение работ по технической инвентаризации и государственной регистрации прав на автомобильные дороги общего пользования местного значения и внесение сведений о них в государственный кадастр недвижимости | Всего в том числе: | **327,5** | **541,5** | **500,0** | **400,0** | **400,00** | **0,00** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 327,5 | 541,5 | 500,0 | 400,0 | 400,00 | 0,00 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 1.2.2 | Проведение ремонта улично-дорожной сети | Всего в том числе: | **0,0** | **0,0** | **5000,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 0,0 | 0,0 | 5000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| **Подпрограмма 2.** | **Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский»** | **Всего в том числе:** | **8038,0** | **4071,0** | **4835,8** | **1500,0** | **1500,00** | **0,00** |
| **федеральный бюджет** |  |  |  |  |  |  |
| **республиканский бюджет Республики Коми** | **4204,0** | **2493,6** | **2418,8** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| **бюджет муниципального района «Ижемский»\*** | **3834,0** | **1577,4** | **2417,0** | **1500,0** | **1500,00** | **0,00** |
| **бюджет сельских поселений\*\*** |  |  |  |  |  |  |
| **государственные внебюджетные фонды** |  |  |  |  |  |  |
| **юридические лица\*\*\*** |  |  |  |  |  |  |
| **средства от приносящей доход деятельности** |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 2.1.1 | Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом | Всего в том числе: | **3607,0** | **1371,9** | **2217,0** | **1300,0** | **1300,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 3607,0 | 1371,9 | 2217,0 | 1300,0 | 1300,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 2.1.2 | Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа водным транспортом | Всего в том числе: | **4431,0** | **2699,1** | **2618,8** | **200,0** | **200,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 4204,0 | 2493,6 | 2418,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 227,0 | 205,5 | 200,0 | 200,0 | 200,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| **Подпрограмма 3.** | **Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский»** | **Всего в том числе:** | **392,9** | **1705,0** | **1697,1** | **585,0** | **590,0** | **0,0** |
| **федеральный бюджет** |  |  |  |  |  |  |
| **республиканский бюджет Республики Коми** |  |  |  |  |  |  |
| **бюджет муниципального района «Ижемский»\*** | 392,9 | 1705,0 | 1697,1 | 585,0 | 590,0 | 0,0 |
| **бюджет сельских поселений\*\*** |  |  |  |  |  |  |
| **государственные внебюджетные фонды** |  |  |  |  |  |  |
| **юридические лица\*\*\*** |  |  |  |  |  |  |
| **средства от приносящей доход деятельности** |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.2.1 | Проведение районных соревнований юных инспекторов движения «Безопасное колесо» среди учащихся школ муниципального района «Ижемский» | Всего в том числе: | 45,0 | 50,5 | 55,0 | 45,0 | 50,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 45,0 | 50,5 | 55,0 | 45,0 | 50,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.2.7 | Обеспечение участия команды учащихся школ муниципального района «Ижемский» на республиканских соревнованиях «Безопасное колесо» | Всего в том числе: | 20,4 | 44,8 | 45,0 | 40,0 | 40,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 20,4 | 44,8 | 45,0 | 40,0 | 40,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.3.1 | Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, улицах, проездах | Всего в том числе: | 327,5 | 1159,7 | 1297,1 | 500,0 | 500,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 327,5 | 1159,7 | 1297,1 | 500,0 | 500,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное  мероприятие 3.3.2 | Обеспечение обустройства и установки автобусных павильонов на автомобильных дорогах общего пользования местного значения | Всего в том числе: | 0,0 | 450,0 | 300,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 0,0 | 450,0 | 300,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских поселений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |

».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 мая 2017 года № 432

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального района «Ижемский»

и сельских поселений, входящих в его состав

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BA5BD44489F5B2519D3338F97E3AD1336FE610408313D1FA255E451A887B9E3ED88225AD1C0D5162o55AG) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BA5BD44489F5B2519D3338F97E3AD1336FE61E448116D1FA255E451A887B9E3ED88225A915o058G) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BA5BD44489F5B2519D3338F97E3AD1336FE61E448117D1FA255E451A88o75BG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114218;fld=134) администрации муниципального района Ижемский» от 30.09.2010 года № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация муниципального района «Ижемский»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный [регламент](#P33) по осуществлению муниципального земельного контроля на межселенной территории муниципального района «Ижемский» и сельских поселений, входящих в его состав, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Считать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FFBD287B58FA60624FC439E10BF8B323C270F73A06C278Cl3UEL) администрации муниципального района «Ижемский» от 09.11.2015 № 925 «Об утверждении административного [регламент](#P31)а осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Ижемский».

4. 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 мая 2017 г. № 432

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«ИЖЕМСКИЙ» И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ,

ВХОДЯЩИХ В ЕГО СОСТАВ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее - Функция контроля) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - Администрация) при исполнении Функции контроля, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Администрации с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Коми и иными органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при исполнении Функции контроля.

1.2. Функция контроля исполняется Администрацией.

Непосредственным исполнителем Функции контроля является специалист отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом, осуществляющий муниципальный земельный контроль (далее - Орган контроля).

1.3. При исполнении Функции контроля осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной кадастровой палатой Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми (Росреестром РК);

- Природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Республики Коми, осуществляющими деятельность на территории МО МР «Ижемский».

1.4. Функция контроля исполняется в соответствии с:

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2022FA24F9E15BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F9BB3FFl5UDL) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, Парламентская газета, № 204 - 205, 30.10.2001, Российская газета, № 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2022FA2469D15BDDD6D6E21582ClFU0L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2022FA34C9619BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F93lBU0L) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, № 266, Собрание законодательства РФ, 2008, № 52 (ч. 1), Парламентская газета, 2008, № 90) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A20127AA4D9A19BDDD6D6E21582ClFU0L) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 95, Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, Парламентская газета, 2006, № 70 - 71);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FFBD287B58FA60624FC439E11B689353B270F73A06C278Cl3UEL) Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 17, Республика, 2010, № 91 - 92, Коми му, 2010, № 83);

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение в отношении объектов земельных отношений на территории Республики Коми органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований законодательства.

1.6. Функция контроля осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

3) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

4) запросов на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.8. Должностное лицо при проведении проверки имеет право:

1) составлять по результатам проведенных проверок акты с обязательным ознакомлением с ними владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

2) получать от землепользователей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

3) обращаться в установленном порядке в контрольно-надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства;

4) направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям в использовании земель для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми;

5) привлекать в установленном порядке для проведения проверок, обследований и экспертиз специалистов различных организаций и учреждений;

6) требовать от лиц, использующих земельный участок, документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

7) осуществлять другие действия, установленные действующим законодательством.

1.9. Должностное лицо при проведении проверки обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации МР "Ижемский" о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации МР «Ижемский» и при необходимости копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.10. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2022FA34C9619BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F98B4lFUAL) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

4) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.11. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

2) получать от отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2022FA34C9619BDDD6D6E21582ClFU0L) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными отделом по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право получать компенсацию в качестве возмещения вреда, причиненного при осуществлении контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» в соответствии с гражданским законодательством.

1.13. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверок обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) предоставить должностным лицам органа контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

4) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию.

1.14. Результатом исполнения Функции контроля являются:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю;

2) направление информации о нарушениях обязательных требований:

- в федеральные органы исполнительной власти;

- в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административном правонарушении;

- в правоохранительные органы - о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения функции контроля.

Порядок информирования об исполнении функции контроля

2.1. [Информация](#P619) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля, адреса электронной почты указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Способы получения информации по вопросам исполнения Функции контроля, а также о ходе ее исполнения:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- посредством электронной почты;

- посредством официального сайта органа контроля в сети Интернет;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Коми» - www.pgu.rkomi.ru.

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение функции контроля.

2.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения Функции контроля, должен корректно и внимательно относится к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения Функции контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом, на которое возложено исполнение данной функции контроля, а также следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) блок-схема и краткое описание порядка исполнения Функции контроля;

3) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

4) утвержденный руководителем Администрации ежегодный план проведения плановых проверок;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.6. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.7. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.8. В случае необходимости при проведении выездной плановой проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.9. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.10. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.11. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, в сфере теплоснабжения, в сфере электроэнергетики, в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, плановые проверки могут проводиться два и более раза в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации. Правительством Российской Федерации может быть установлена иная периодичность проведения плановых проверок при осуществлении видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с [частями 1](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2022FA34C9619BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F98B1lFU4L) и [2 статьи 8.1](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2022FA34C9619BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F98B0lFUDL) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в зависимости от отнесения деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности. С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями [статьи 4](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A20126A14F9B19BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F9BB1FD5846l9UBL) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 9 статьи 9](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2022FA34C9619BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F9BB1FD5B42l9U7L) настоящего Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.12. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки должностным лицом указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица в течение трех рабочих дней со дня оформления акта проверки направляют копию указанного акта в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

2.13. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме)

3.1. [Блок-схема](#P680) исполнения Функции контроля приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Исполнение Функции контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) Составление и утверждение ежегодного плана по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции контроля.

2) Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения руководителя Администрации о начале проведения плановой документарной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки.

3) Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения руководителя Администрации о проведении плановой выездной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой выездной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

оформление результатов проверки.

4) Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения руководителя Администрации о проведении внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой документарной проверки;

проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения обязательных требований;

рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах;

оформление результатов проверки.

5) Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения руководителя Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

6) Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектами культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

подготовка распоряжения руководителя Администрации и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции контроля (далее - План). В Планах указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении № 5](#P710) к настоящему административному регламенту.

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

4) проект ежегодного плана муниципальных проверок до их утверждения направляется органом муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок;

5) территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана муниципальных проверок и согласует его либо направляет в адрес представившего ежегодный план муниципальных проверок органа муниципального земельного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок (далее - решение об отказе);

6) основаниями для отказа в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок являются:

а) включение юридического лица или индивидуального предпринимателя в проект ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, разрабатываемый территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора;

б) нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации требований к разработке ежегодного плана муниципальных проверок, включая требования к периодичности проведения плановых проверок.

7) в случае принятия решения об отказе орган муниципального земельного контроля дорабатывает ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора на повторное согласование;

8) территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана муниципальных проверок рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в адрес представившего проект органа муниципального земельного контроля решение об отказе;

9) органом муниципального земельного контроля не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводится согласительное совещание с участием представителей территориального органа федерального органа государственного земельного надзора;

10) изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора в порядке, предусмотренном настоящим пунктом;

11) юридические лица и индивидуальные предприниматели, включенные в согласованный территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора проект ежегодного плана муниципальных проверок, не могут быть включены в ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации, разрабатываемый данным территориальным органом федерального органа государственного земельного надзора.

3.2.2. Проект Плана в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.2.3. Ответственное должностное лицо дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение руководителю Администрации.

3.2.4. Утвержденный План в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.2.5. Ответственный за подготовку Плана в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте Администрации, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на официальном сайте Администрации, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении № 4](#P760) к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Подготовка распоряжения руководителя Администрации о проведении плановой проверки.

3.3.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 30 календарных дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

3.3.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения в течение 1 рабочего дня со дня наступления основания начала административной процедуры, указанной в [пункте 3.3.1.1](#P213) настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения руководителя Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись руководителю Администрации.

Типовая форма [распоряжения](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2012DA3489913BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F9ClBU2L) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведена в [приложении № 10](#P1117) к настоящему административному регламенту. В распоряжении руководителя органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.1.3. Административная процедура выполняется за 12 рабочих дней до начала проведения проверки.

3.3.1.4. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Администрации распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.3.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Администрации распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2.2. Ответственный за направление документов в течение 10 рабочих дней после подписания распоряжения руководителем Администрации направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю распоряжение о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.2.3. Административная процедура выполняется не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю распоряжение о проведении проверки.

3.3.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации, для оценки выполнения обязательных требований.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение руководителя Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.3.2. Ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись руководителю Администрации.

После подписания руководителем Администрации ответственный за направление запроса направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с [пунктом 3.3.6](#P268) настоящего административного регламента.

3.3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя органом контроля документов, указанных в запросе.

3.3.4.2. Ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

- проводит оценку достоверности сведений;

- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям, указанным в [приложении № 1](#P445) настоящего административного регламента.

3.3.4.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах, ответственный за проверку сведений в течение 1 рабочего дня после окончания проверки сведений готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю Администрации.

После подписания руководителем Администрации письма ответственный за направление документов направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.4.4. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо в случае отсутствия данного структурного подразделения - в территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора).

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.3.4.5. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления от органа муниципального земельного контроля копии акта проверки, указанного в [пункте 12](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A20128A14E9916BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F9BB1FD5845l9U6L) настоящих Правил, структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию (либо территориальный орган федерального органа государственного земельного надзора) обязано в пределах своей компетенции рассмотреть указанную копию акта, принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения копию принятого решения в орган муниципального земельного контроля в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.3.4.6. В случае поступления из органа муниципального земельного контроля копии акта проверки, содержащего сведения о нарушениях требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, привлечение к которой не относится к компетенции федерального органа государственного земельного надзора, в который поступила копия акта проверки, указанная копия в течение 5 рабочих дней со дня поступления подлежит направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на рассмотрение дел о данном нарушении, с целью привлечения виновных лиц к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.3.4.7. В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, ответственный за проверку сведений принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с [пунктом 3.3.6](#P268) настоящего административного регламента.

3.3.4.8. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня начала проведения проверки сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган контроля по запросу для оценки выполнения обязательных требований или 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления документов.

3.3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.5. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.3.5.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственный за проверку сведений в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административной процедуры в соответствии с [пунктом 3.3.6](#P268) настоящего административного регламента;

принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений ответственный за проверку сведений установит признаки нарушения обязательных требований).

3.3.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения пояснений или 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

3.3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в [подразделе 3.3](#P210) настоящего административного регламента.

3.3.6. Оформление результатов проверки.

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.3.6.2. Ответственный за составление акта проверки составляет акт проверки в двух экземплярах.

Типовая форма [акта](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2012DA3489913BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F9BB1lFUFL) проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведена в [приложении № 9](#P493) к настоящему административному регламенту.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.3.6.3. В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушений требований законодательства о землепользовании ответственный за составление акта проверки осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных [статьями: 7.1](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2022FA54B9E18BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F9BB1FD5B40l9U5L), [7.2(ч.1)](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2022FA54B9E18BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F9BB7FDl5UEL), [7.10](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2022FA54B9E18BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F9BB7FFl5U8L), [8.6](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2022FA54B9E18BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F9BB1FD5D47l9U2L), [8.7](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2022FA54B9E18BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F9BB7FEl5U9L), [8.8](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2022FA54B9E18BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F9BB7FEl5UEL) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.6.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в отделе земельных и имущественных отношений Администрации, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в отделе земельных и имущественных отношений Администрации.

3.3.6.6. Срок выполнения административной процедуры:

- акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях - 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля - 5 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.3.6.7. Результатом административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело, хранящееся в отделе по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом Администрации;

направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля.

3.4. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении № 5](#P853) к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Подготовка приказа (распоряжения) органа контроля о проведении плановой проверки.

3.4.1.1. Административная процедура начинается не позднее, чем за 30 календарных дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

Подготовка приказа (распоряжения) органа контроля о проведении плановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.2.1](#P191) настоящего административного регламента.

3.4.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.2.2](#P205) настоящего административного регламента.

3.4.3. Проведение выездной проверки.

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении руководителя Администрации.

3.4.3.2. Ответственный за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, на место осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;

- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления распоряжения руководителя Администрации о назначении выездной проверки;

- ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.3.3. Ответственный за проведение проверки проводит следующие мероприятия по муниципальному контролю:

- осмотр территории;

- фотофиксация;

3.4.3.4. Эксперты, представители экспертных организаций проводят следующие мероприятия по муниципальному контролю:

- осмотр территории;

- фотофиксация;

3.4.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с начала проведения проверки.

3.4.3.6. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

3.4.4. Оформление результатов проверки.

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

3.4.4.2. Ответственный за составление акта проверки на основании проведенных мероприятий по муниципальному контролю составляет акт проверки (форма [акта](#P493) проверки приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах.

3.4.4.3. В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, ответственный за проверку сведений осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;

при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных [статьями: 7.1](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2022FA54B9E18BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F9BB1FD5B40l9U5L), [7.2(ч.1)](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2022FA54B9E18BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F9BB7FDl5UEL), [7.10](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2022FA54B9E18BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F9BB7FFl5U8L), [8.6](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2022FA54B9E18BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F9BB1FD5D47l9U2L), [8.7](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2022FA54B9E18BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F9BB7FEl5U9L), [8.8](consultantplus://offline/ref=5B9A679DA6C7CD0E762FE5DF91D9D1A2022FA54B9E18BDDD6D6E21582CF06A72CC7E9F9BB7FEl5UEL) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;

при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля, орган контроля направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информацию (сведения) о таких нарушениях.

3.3.4.4. К акту проверки прилагаются

- фотоматериалы

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.4.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный за составление акта подшивает в дело, хранящееся в отделе по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом Администрации, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в отделе земельных и имущественных отношений Администрации.

3.4.4.6. Срок выполнения административной процедуры:

- оформление акта проверки производится в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об окончании проверки;

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю производится в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях - 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля - 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.4.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело и сдан в архив отдела земельных и имущественных отношений Администрации;

направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях;

направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информация (сведения) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля.

3.5. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении № 6](#P897) к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Подготовка распоряжения руководителя Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.1.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального (земельного) контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.3.2](#P228) настоящего административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.5.3. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.3.4](#P242) настоящего административного регламента.

3.5.4. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.3.5](#P258) настоящего административного регламента.

3.5.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.3.6](#P268) настоящего административного регламента.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении № 8](#P967) к настоящему административному регламенту.

3.6.1. Подготовка приказа (распоряжения) органа контроля о проведении проверки.

3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования прокурора о проведении внеплановой проверки.

3.6.1.2. Ответственный за подготовку распоряжения руководителя Администрации готовит проект распоряжения руководителя Администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и передает его на подпись руководителю Администрации:

в течение 3 рабочих дней после наступления случаев, указанных в [подпунктах 1](#P361), [3 пункта 3.6.1.1](#P363) настоящего административного регламента;

в день наступления основания для начала выполнения административной процедуры, указанного в [подпункте 2 пункта 3.6.1.1](#P362) настоящего административного регламента.

Руководитель Администрации подписывает распоряжение о проведении проверки в день передачи его на подпись.

3.6.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Администрации распоряжение о проведении проверки.

3.6.2. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.4.3](#P304) настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки - в течение 1 рабочего дня после наступления случаев, указанных в [пункте 3.6.1.1](#P360) настоящего административного регламента.

3.6.3. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.4.4](#P318) настоящего административного регламента.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [приложении № 8](#P1016) к настоящему административному регламенту.

3.7.1. Подготовка распоряжения Администрации и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.7.1.2. Ответственный за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных [пункте 3.7.1.1](#P376) настоящего административного регламента готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет на подпись руководителю Администрации:

в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 3.7.1.1](#P377) настоящего административного регламента;

в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 3.7.1.1](#P378) настоящего административного регламента.

3.7.1.3. Срок выполнения административной процедуры:

в течение 3 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 3.7.1.1](#P377) настоящего административного регламента;

в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 3.7.1.1](#P378) настоящего административного регламента.

3.7.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное руководителем Администрации распоряжение о проведении внеплановой выездной юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.2. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.7.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанные руководителем Администрации распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.2.2. Ответственный за направление документов в день подписания распоряжения руководителя Администрации о проведении внеплановой выездной проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ответственный за проведение проверки вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации, органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

- заявления;

- копии распоряжения руководителя Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

- копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.7.2.3. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания распоряжения руководителя Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры.

3.7.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.4.3](#P304) настоящего административного регламента.

Начало проведения проверки:

- в течение 3 рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным [подпунктом "а" пункта 3.7.1.1](#P377) настоящего административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным [подпунктом "б" пункта 3.7.1.1](#P378). настоящего административного регламента.

3.7.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3.6](#P268) настоящего административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением функции контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Функции контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом Администрации.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением Функции контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения Функции контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения Функции контроля осуществляются на основании письма прокуратуры, но не реже 1 раза в квартал.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в Администрацию соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела земельных и имущественных отношений Администрации.

4.3. Отдел земельных и имущественных отношений Администрации, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения Функции контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления в Республике Коми, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом Администрации в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

(рекомендуемая форма приводится в [приложении № 11](#P1253) к настоящему административному регламенту).

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Администрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.4. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица органа контроля, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица отдела земельных и имущественных отношений, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.8. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

5.10. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе осуществления Функции контроля, а также осуществленные и принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке и в сроки, установленные процессуальным законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Администрация муниципального района «Ижемский»

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения органа муниципального контроля | 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 |
| График работы органа муниципального контроля | Понедельник - четверг - с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.  Пятница с 9.00 до 13.00 |
| Справочные телефоны органа муниципального контроля, его территориальных органов, исполняющих функцию контроля | (82140) 94278 – отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский» |
| Адрес официального сайта органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля | www.izhma.ru |
| Адреса электронной почты органа муниципального контроля | oumiizr@yandex.ru |
| Руководитель администрации муниципального района «Ижемский» | Терентьева Любовь Ивановна |

Приложение 2

к Административному регламенту

СОСТАВЛЕНИЕ

И УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА АДМИНИСТРАЦИИ

МР «ИЖЕМСКИЙ» ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

(ИХ ФИЛИАЛОВ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ, ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ) И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ ДЛЯ

ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ КОНТРОЛЯ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта ежегодного плана проверок. Подготовка проекта письма о│

│ согласовании ежегодного плана проверок в прокуратуру Ижемского │

│ района │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подписание письма о согласовании ежегодного плана проверок руководителем │

│ Администрации МР «Ижемского» │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление письма и проекта ежегодного плана проверок в прокуратуру │

│ Ижемсого района (до 1 сентября года, предшествующего году │

│ проведения плановых проверок) │

└────────┬─────────────────────────────────────┬──────────────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение от │ │ Получение согласованного ежегодного плана проверок │

│ прокуратуры │ │ от прокуратуры Ижемского района │

│ Ижемского │ └──────────────────────────┬──────────────────────────┘

│района замечаний │ \/

│ (предложений) │ ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

└────────┬────────┘ │ Утверждение ежегодного плана проверок │

│ └────────────┬───────────────────────────┬────────────┘

\/ \/ \/

┌─────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│Доработка проекта│ │Направление утвержденного │ │Размещение утвержденного│

│плана проверок с │ │ плана проверок в │ │ ежегодного плана │

│ учетом │ │ прокуратуру │ │ проверок на сайте │

│ предложений │ │Ижемского района до │ │ Администрации до │

│ прокуратуры │ │ 1 ноября года, │ │ 31 декабря года, │

│ Ижемского │ │ предшествующего году │ │ предшествующего году │

│ района │ │ проведения проверок │ │ проведения проверок │

└─────────────────┘ └──────────────────────────┘ └────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

┌─────────────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Плановая проверка │ │Внеплановая проверка │

└─────────────────────────┬───────────────────────┘ └──────────┬──────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Разработка и утверждение ежегодного плана │ │ [<\*>](#P493) примечание │

│ проведения плановых проверок │ └──────────┬──────────┘

└─────────────────────────┬───────────────────────┘ │

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и подписание распоряжения руководителем Администрации МР │

│ «Ижемский» │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление Землепользователей о проведении проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результатов проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

--------------------------------

<\*> Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения Землепользователем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию МР «Ижемский» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Приложение 4

к Административному регламенту

ПРОВЕДЕНИЕ

ПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой документарной │

│ проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подписание руководителем Администрации МР «Ижемский» распоряжения о │

│ проведении плановой документарной проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление Землепользователю копии распоряжения о проведении плановой │

│ документарной проверки │

└─────────────────┬──────────────────────────────────────┬────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта запроса в адрес │ │Наступление даты начала проверки │

│ Землепользователя │ └────────────────┬────────────────┘

│ о предоставлении документов │ \/

│ (пояснений) │ ┌─────────────────────────────────┐

└─────────────────┬─────────────────┘ │Проверка сведений, содержащихся в│

\/ │ документах Землепользователя, │

┌────────────────────────────────┐ │ имеющихся в распоряжении │

┌──┤Подпись и направление запроса в │ │Администрации МР «Ижемский» │

│ │ адрес Землепользователя │ └────────────────┬────────────────┘

│ └──────────────┬─────────────────┘ \/

│ \/ ┌─────────────────────────────────┐

│ ┌────────────────────────────────┐ ┌┤ Оформление результатов проверки │

│ │ Получение от Землепользователя │ │└──────┬─────────────────┬────────┘

│ │ документов (пояснений), │ │ \/ \/

│ │ указанных в запросе │ │┌─────────────┐ ┌─────────────────┐

│ └──────────────┬─────────────────┘ ││Подшивка акта│ │ Вручение │

│ \/ ││ проверки в │ │ (направление) │

│ ┌────────────────────────────────┐ ││ дело │ │ акта проверки │

└─>│ Оценка сведений (пояснений), │ │└─────────────┘ │Землепользователю│

│ содержащихся в документах │<─┘ └─────────────────┘

└──────────────┬─────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────┐

│ Выездная внеплановая проверка │

└───────────────────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

ПРОВЕДЕНИЕ

ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой выездной проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание распоряжения о проведении плановой выездной проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление Землепользователю копии распоряжения о проведении плановой │

│ выездной проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Наступление даты начала проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результата проверки │

└──────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐

│Подшивка акта проверки в дело│ │ Вручение (направление) акта проверки │

└─────────────────────────────┘ │ Землепользователю │

└─────────────────────────────────────────┘

Приложение 6

к Административному регламенту

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

┌──────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта распоряжения о │

│ проведении внеплановой │

│документарной проверки. Подписание│

│ распоряжения о проведении │

│внеплановой документарной проверки│

└─────────────────┬────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

│ Направление Землепользователю │

│ копии распоряжения о проведении │

│ проверки │

└─────────────────┬────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

│ Наступление даты начала проверки │

└─────────────────┬────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

┌───┤Подготовка проекта запроса в │<───┤Проверка сведений, содержащихся в │

│ │ адрес Землепользователя о │ │ документах Землепользователя, │

│ │ предоставлении документов │ ┌─>│ имеющихся в распоряжении │

│ │ (пояснений) │ │ │Администрации МР «Ижемский» │

│ └──────────────┬──────────────┘ │ └─────────────────┬────────────────┘

│ \/ │ \/

│ ┌─────────────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────────┐

│ │ Подписание и направление │ │ │ Оформление результата проверки │

│ │ запроса в адрес │ │ └──────┬─────────────────┬─────────┘

│ │ Землепользователя │ │ \/ \/

│ └──────────────┬──────────────┘ │ ┌─────────────┐ ┌──────────────────┐

│ \/ │ │Подшивка акта│ │ Вручение │

│ ┌─────────────────────────────┐ │ │ проверки в │ │(направление) акта│

│ │ Получение от │ │ │ дело │ │ проверки │

│ │Землепользователей документов│ │ └─────────────┘ │Землепользователю │

│ │ (пояснений), указанных в │ │ └──────────────────┘

│ │ запросе │ │

│ └──────────────┬──────────────┘ │

│ \/ │

│ ┌─────────────────────────────┐ │

└──>│Оценка сведений (пояснений), ├─┘

│ содержащихся в документах │

└──────────────┬──────────────┘

\/

┌─────────────────────────────┐

│Выездная внеплановая проверка│

└─────────────────────────────┘

Приложение 7

к Административному регламенту

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЯ,

ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ПРОВЕРЯЕМОГО

ЛИЦА В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ

ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ВРЕДА

ЖИВОТНЫМ, РАСТЕНИЯМ, ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ, ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО

НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А ТАКЖЕ УГРОЗЫ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ

ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной │

│ проверки и подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной │

│ проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии │

│ распоряжения о проведении проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Наступление даты начала проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результата проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Подшивка акта проверки в дело │ │ Вручение (направление) акта │

└───────────────────────────────────┘ │ Землепользователю │

└───────────────────────────────────┘

Приложение 8

к Административному регламенту

ПРОВЕДЕНИЕ

ВНЕПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В СЛУЧАЕ

ВОЗНИКНОВЕНИЯ УГРОЗЫ ПРИЧИНЕНИЯ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА ЖИЗНИ,

ЗДОРОВЬЮ ГРАЖДАН, ВРЕДА ЖИВОТНЫМ, РАСТЕНИЯМ, ОКРУЖАЮЩЕЙ

СРЕДЕ, ОБЪЕКТАМ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАМ ИСТОРИИ

И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А ТАКЖЕ УГРОЗЫ

ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО

И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной │

│ проверки; подготовка заявления о согласовании проведения проверки в │

│ Прокуратуру; подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной │

│ проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление в Прокуратуру заявления о согласовании проведения проверки и │

│ копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки │

└────────────────┬────────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Получение от Прокуратуры решения о├─>│Направление Землепользователю копии│

│ согласовании проведения проверки │ │распоряжения о проведении проверки │

└────────────────┬─────────────────┘ └───────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление результата проверки │

└─────────────┬────────────────────────┬──────────────────────┬───────────┘

\/ \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Подшивка акта проверки в │ │Направление копии │ │Вручение (направление)│

│ дело │ │акта в прокуратуру│ │акта Землепользователю│

└───────────────────────────┘ └──────────────────┘ └──────────────────────┘

Приложение 9

к Административному регламенту

Администрация муниципального района «Ижемский»

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

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

место составления акта (дата составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Администрации муниципального района «Ижемский»

юридического и физического лица, индивидуального предпринимателя

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая,

документарная/выездная)

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество, последнее - при

наличии, индивидуального предпринимателя)

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

Дата и время проведения проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час.

\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений юридического лица или при

осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким

адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки:

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами

прокуратуры)

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

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, проводившего(их)

проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных

организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии),

должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием

реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по

аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации

(в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),

присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений

правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля

(с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена

(заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует

(заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного

представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя

юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального

предпринимателя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления

с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного

лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 10

к Административному регламенту

Администрация муниципального района «Ижемский»

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

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации муниципального района «Ижемский»

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица, индивидуального предпринимателя

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных

подразделений)) или место(а) фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к

проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с

указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по

аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об

устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального

контроля;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в

рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию

материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер

должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и

другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение совокупности предъявляемых обязательных требований;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым

осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,

устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению

муниципального контроля (при их наличии):

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

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

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки:

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

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы руководителя

органа муниципального контроля, издавшего

постановление или приказ о проведении

проверки)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

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

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

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, непосредственно

подготовившего проект постановления, контактный телефон,

электронный адрес (при наличии))

Приложение 11

к Административному регламенту

Руководителю администрации муниципального

района «Ижемский»

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

(для юридических лиц - наименование

организации,

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

юридический адрес, контактные телефоны)

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

(для физических лиц - Ф.И.О.,

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

адрес проживания)

Заявление (предложение, жалоба)

(Изложение по сути обращения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

*Председатель коллегии Р.Е. Селиверстов*

*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.*

1. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-2)
2. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-3)
3. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-4)
4. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-5)
5. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-6)
6. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-7)
7. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-8)
8. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-9)
9. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-10)
10. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-11)
11. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-12)
12. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-13)
13. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-14)
14. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-15)
15. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-16)
16. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-17)