**Совет муниципального района «Ижемский»**

**и**

**Администрация муниципального района «Ижемский»**

****

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**ВЕСТНИК**

**Совета и администрации**

**муниципального образования**

**муниципального района «Ижемский»**

№ 17

27.11.2015

**Ижма 2015 г.**

**Содержание**

**Постановление № 925 от 09.11.2015 года**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»

**Постановление № 929 от 10.11.2015 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 № 942 от 18.11.2015 года**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»

**Постановление № 943 от 18.11.2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30.12.2014 № 1261 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики»

**Постановление № 988 от 24.11.2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 октября 2012 года № 1027 «О создании постоянно действующей антитеррористической комиссии муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 995 от 26.11.2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 05 июня 2015 года № 514 «О создании комиссии по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории муниципального района «Ижемский»

**Постановление № 673 от 27.08.2013 года**

О комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Ижемский»

**Постановление № 997 от 27.11.2015 года**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 27 августа 2013 года № 673 «О комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Ижемский»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«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 09 ноября 2015 года № 925

 Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Ижемский» от 30 сентября 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](#P31) осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Ижемский», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение к постановлению

администрации муниципального района

«Ижемский»

от 09 ноября 2015 г. № 925

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Ижемский» (далее - функция контроля), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - Администрация МР «Ижемский») при исполнении функции контроля, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Администрации МР «Ижемский» 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 МР «Ижемский». Непосредственным исполнителем функции контроля является отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский» (далее - орган контроля).

Уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля является должностное лицо - специалист органа контроля, осуществляющий муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

1.3. При исполнении функции контроля осуществляется взаимодействие с:

- Сосногорским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- Прокуратурой Ижемского района;

- Природоохранными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Республики Коми, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

1.4. Функция контроля исполняется в соответствии с:

- Федеральным законом 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) (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ);

- Федеральным законом 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 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 Республики Коми от 06.07.2009 № 66-РЗ «О некоторых вопросах в области организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Республики Коми» (Республика, 2009, № 125 - 126, Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 21, Коми му, 2009, № 107);

- Законом 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);

- Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский» («Новый Север», 08.02.2006, № 12-13);

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение законодательства юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - Землепользователи) в отношении земель, находящихся на территории муниципального района «Ижемский».

1.6. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок выполнения Землепользователями требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами Республики Коми и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами (далее - обязательные требования) в сфере землепользования.

1.7. Функция контроля осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок Землепользователей;

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 Землепользователями.

1.8. Землепользователь, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от муниципального инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом 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;

- 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 муниципального инспектора;

- обжаловать в судебном и (или) административном порядке действия (бездействие) муниципального инспектора.

1.9. Землепользователь, в отношении которого проводится проверка по муниципальному земельному контролю, обязан:

- обеспечить муниципальному инспектору доступ на земельные участки, в расположенные на них объекты (здания, строения, сооружения) и представить документацию, необходимую для проведения проверки;

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.10. Муниципальный инспектор в соответствии с возложенными на него функциями по осуществлению муниципального земельного контроля и в пределах своей компетенции имеет право:

- осуществлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Положением осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального района «Ижемский» и на основании распоряжения Администрации МР «Ижемский» о проведении проверки, соблюдение земельного законодательства по обследованию земельных участков на территории муниципального района «Ижемский» и сельских поселений, входящих в его состав, находящихся в пользовании Землепользователей;

- составлять по результатам проверок акты проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

- выдавать предписания Землепользователям об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- получать от землепользователей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

- требовать представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;

- в установленном порядке направлять в органы государственной власти запросы о предоставлении информации, необходимой для осуществления своих функций;

- принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном законодательством.

1.11. Муниципальный инспектор, осуществляющий муниципальный земельный контроль, при проведении проверки обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Землепользователей, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации МР «Ижемский»;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации МР «Ижемский» и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать Землепользователям или уполномоченным ими представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять Землепользователям, уполномоченным ими представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить Землепользователей или уполномоченных ими представителей с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом 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;

- не требовать от Землепользователей или уполномоченных ими представителей документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (нужное выбрать), а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе Землепользователя или уполномоченного им представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.12. Результатом исполнения функции контроля являются:

1) вручение (направление) акта проверки Землепользователю;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений Землепользователю;

3) направление информации о нарушениях обязательных требований:

- в Сосногорский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- в прокуратуру Ижемского района.

**2. Требования к порядку исполнения функции контроля**

2.1. Порядок информирования об исполнении функции контроля.

2.1.1. [Информация](#P375) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа контроля, исполняющего функцию контроля, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля, адреса электронной почты указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.2. 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 (функций) Республики Коми" - www.pgu.rkomi.ru;

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется исполнение функции контроля.

2.1.3. Муниципальный инспектор, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения функции контроля, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону муниципальный инспектор должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если муниципальный инспектор, 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы органа контроля, на который возложено исполнение данной функции контроля, а также следующая информация:

а) текст Административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка исполнения функции контроля;

в) утвержденный руководителем органа контроля ежегодный план проведения плановых проверок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.2. Срок исполнения функции контроля.

2.2.1. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации МР «Ижемский», но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

**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)**

Плановые мероприятия по исполнению функции контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года на основании разрабатываемых Администрацией МР «Ижемский» ежегодных планов.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в [Приложении 2](#P406) к настоящему Административному регламенту.

Исполнение функции контроля осуществляется на основании распоряжения Администрации МР «Ижемский».

[Блок-схема](#P463) исполнения функции контроля приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Исполнение функции контроля включает:

3.1.1. Проведение плановой документарной проверки Землепользователя, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации МР «Ижемский» о проведении плановой документарной проверки;

- уведомление Землепользователя о проведении плановой документарной проверки;

- проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, направленных муниципальным инспектором по запросу для оценки выполнения обязательных требований;

- рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки.

3.1.2. Проведение плановой выездной проверки Землепользователя, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации МР «Ижемский» о проведении плановой выездной проверки;

- уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки;

- проведение плановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.1.3. Проведение внеплановой документарной проверки, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации МР «Ижемский» о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя;

- уведомление Землепользователя о проведении внеплановой документарной проверки;

- проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, для оценки выполнения обязательных требований;

- рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки.

3.1.4. Проведение внеплановой выездной проверки Землепользователя, за исключением 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, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации МР «Ижемский» о проведении внеплановой выездной проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.1.5. 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, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации МР «Ижемский» и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя;

- уведомление Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.2. Проведение плановой документарной проверки Землепользователя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в П[риложении 4](#P513) к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Подготовка распоряжения Администрации МР «Ижемский» о проведении плановой проверки.

3.2.1.1. Административная процедура начинается не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего Землепользователя в ежегодном Плане.

3.2.1.2. Муниципальный инспектор готовит проект распоряжения Администрации МР «Ижемский» и направляет проект распоряжения на подпись руководителю Администрации МР «Ижемский».

В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля;

- место нахождения, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится;

- фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, а также привлекаемых к проведению проверки лиц в качестве экспертов, представителей экспертных организаций;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- дата начала и окончания проведения проверки;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- наименование, номер и дата Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля;

- перечень документов, предоставление которых Землепользователем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Администрации МР «Ижемский» распоряжение о проведении проверки.

3.2.2. Уведомление Землепользователя о проведении плановой документарной проверки.

3.2.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Администрации МР «Ижемский» распоряжение о проведении.

3.2.2.2. Муниципальный инспектор организует направление Землепользователю копии распоряжения Администрации МР «Ижемский» о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением или вручает указанное распоряжение иным доступным способом.

3.2.2.3. Административная процедура выполняется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой документарной проверки.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направленная Землепользователю копия распоряжения Администрации МР «Ижемский» о проведении проверки.

3.2.3. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, для оценки выполнения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации МР «Ижемский» о проведении проверки.

3.2.3.2. Муниципальный инспектор в течение 1 рабочего дня с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах Землепользователя, имеющиеся в распоряжении Администрации МР "Ижемский". Муниципальный инспектор не вправе требовать у Землепользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены муниципальным инспектором от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.2.3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального инспектора, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение Землепользователем 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, муниципальный инспектор в течение трех рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес Землепользователя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись заместителю руководителя Администрации МР «Ижемский», курирующему земельные вопросы.

После подписания запроса заместителем руководителя Администрации МР «Ижемский» муниципальный инспектор организует направление его в адрес Землепользователя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального инспектора, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение Землепользователем требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный инспектор принимает решение об окончании проверки.

3.2.3.4. 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 Землепользователю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручение иным доступным способом.

3.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, направленных Землепользователем муниципальному инспектору по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от Землепользователя сведений, указанных в запросе муниципального инспектора.

3.2.4.2. Муниципальный инспектор в течение 1 рабочего дня после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в его распоряжении и сведений, содержащихся в документах, представленных Землепользователем:

- проводит оценку достоверности сведений;

- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям и распоряжения Администрации МР «Ижемский» о проведении проверки.

3.2.4.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных Землепользователем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у муниципального инспектора документах, муниципальный инспектор в течение 2 рабочих дней после окончания проверки сведений готовит проект запроса Землепользователю с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись заместителю руководителя Администрации МР «Ижемский», курирующему земельные вопросы.

После подписания запроса заместителем руководителя Администрации МР «Ижемский» муниципальный инспектор организует направление его в адрес Землепользователя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

В случае если в ходе плановой документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий, муниципальный инспектор принимает решение об окончании проверки.

3.2.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании проверки;

- запрос с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленный Землепользователю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручение другим доступным способом.

3.2.5. Рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах.

3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от Землепользователя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.2.5.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, муниципальный инспектор в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные Землепользователем пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

- принимает решение об окончании проверки;

- 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 муниципальный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований).

3.2.5.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения пояснений или 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

3.2.5.4. 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 [пункте 3.3.3](#P245) настоящего Административного регламента.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

3.2.6.2. По результатам проверки муниципальным инспектором составляется акт проверки в двух экземплярах.

Проект [акта](#P798) проверки приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

3.2.6.3. В случае выявления в результате мероприятия по муниципальному земельному контролю нарушений требований земельного законодательства муниципальный инспектор фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки и направляет в Сосногорский межмуниципальный отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми и Прокуратуру Ижемского района.

3.2.6.4. К акту проверки прилагаются:

- фотоматериалы;

- объяснения Землепользователя;

- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.2.6.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) муниципальный инспектор подшивает в дело, хранящееся в органе контроля, другой (вместе с приложениями) вручает Землепользователю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия Землепользователя, 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 органа контроля.

3.2.6.6. Срок выполнения административной процедуры:

- оформление акта проверки производится в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об окончании проверки;

- вручение акта проверки Землепользователю или его уполномоченному представителю производится в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в Сосногорский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми - в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является:

- составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) Землепользователю, второй подшит в дело, хранящееся в органе контроля;

- выданные Землепользователю обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений законодательства с указанием сроков их устранения;

- направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на составление протоколов 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 Администрации МР «Ижемский».

3.3. Проведение плановой выездной проверки Землепользователя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в П[риложении 5](#P572) к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Подготовка распоряжения Администрации МР «Ижемский» о проведении плановой выездной проверки.

3.3.1.1. Административная процедура начинается не позднее чем за 10 календарных дней до наступления даты проверки соответствующего Землепользователя, указанной в ежегодном плане проверок, утвержденном руководителем Администрации МР «Ижемский».

Подготовка распоряжения Администрации МР «Ижемский» о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.2.1](#P165) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки.

Уведомление Землепользователя о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 3.2.2](#P179) настоящего Административного регламента.

3.3.3. Проведение плановой выездной проверки.

3.3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении Администрации МР «Ижемский».

3.3.3.2. Муниципальный инспектор после прибытия на место нахождения Землепользователя и (или) на место фактического осуществления его деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебного удостоверения;

- с предъявления распоряжения Администрации МР «Ижемский» о проведении плановой выездной проверки;

- с обязательным ознакомлением Землепользователя или его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации МР «Ижемский» о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.3.3. Муниципальный инспектор проводит мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с распоряжением Администрации МР «Ижемский».

3.3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

3.3.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#P214) настоящего Административного регламента.

3.4. Проведение внеплановой документарной проверки Землепользователя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в П[риложении 6](#P619) к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Подготовка распоряжения Администрации МР «Ижемский» о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя.

3.4.1.1. Основаниями для проведения внеплановой документарной проверки является распоряжение Администрации МР «Ижемский» о проведении внеплановой документарной проверки.

3.4.1.2. Подготовка распоряжения Администрации МР «Ижемский» о проведении внеплановой документарной проверки Землепользователя осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.2.1](#P165) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Уведомление Землепользователя о проведении внеплановой документарной проверки.

Уведомление Землепользователя о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.2](#P179) настоящего Административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя. Проверка сведений, содержащихся в документах Землепользователя, осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.3](#P184) настоящего Административного регламента.

3.4.4. Рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений Землепользователя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.5](#P204) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.6](#P214) настоящего Административного регламента.

3.5. 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.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в П[риложении 7](#P683) к настоящему Административному регламенту.

3.5.1. Подготовка распоряжения Администрации МР «Ижемский» о проведении внеплановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации МР «Ижемский» о проведении проверки Землепользователя осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.2.1](#P165) настоящего Административного регламента.

3.5.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- истечение срока исполнения Землепользователем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

- требования прокурора о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.2. Уведомление Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.2.1. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанное руководителем распоряжение Администрации МР «Ижемский» о проведении проверки.

3.5.2.2. Муниципальный инспектор уведомляет Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.3.3](#P245) настоящего Административного регламента.

Начало проведения проверки - в течение 3 рабочих дней после наступления случаев, указанных в [пункте 3.5.1.1](#P271) настоящего административного регламента.

3.5.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3.4](#P253) настоящего Административного регламента.

3.6. 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.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в П[риложении 8](#P735) к настоящему Административному регламенту.

3.6.1. Подготовка распоряжения Администрации МР «Ижемский» и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя.

3.6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры 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 орган муниципального 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, 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.1.2. Муниципальный инспектор - ответственное лицо за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных [пункте 3.6.1.1](#P284) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения Администрации МР «Ижемский» о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя и заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по месту осуществления деятельности Землепользователя, которые направляются на подпись руководителю Администрации МР «Ижемский»:

- в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 3.6.1.1](#P287) настоящего Административного регламента;

- в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 3.6.1.1](#P288) настоящего Административного регламента.

3.6.1.3. Срок выполнения административной процедуры:

- в течение 10 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 3.6.1.1](#P287) настоящего Административного регламента;

- в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 3.6.1.1](#P288) настоящего Административного регламента.

3.6.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подписанное распоряжение Администрации МР «Ижемский» о проведении внеплановой выездной проверки;

- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности Землепользователя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя.

3.6.2. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя.

3.6.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации МР «Ижемский» о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя.

3.6.2.2. Муниципальный инспектор в день подписания распоряжения Администрации МР «Ижемский» 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 Землепользователя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации МР «Ижемский» 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 Администрации МР «Ижемский» о проведении внеплановой выездной проверки;

- копий документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.2.3. Срок выполнения административной процедуры: в день подписания распоряжения Администрации МР «Ижемский» о проведении внеплановой выездной проверки Землепользователя.

3.6.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки Землепользователя в орган прокуратуры.

3.6.3. Уведомление Землепользователя о проведении проверки.

3.6.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от прокуратуры решение о согласовании проведения проверки.

3.6.3.2. Муниципальный инспектор уведомляет Землепользователя о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.3.3. В случае если в результате Землепользователя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление проверяемому лицу о начале проведения внеплановой выездной проверки не направляется.

3.6.4. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в [пункте 3.3.3](#P245) настоящего Административного регламента.

Начало проведения проверки:

- в течение 10 рабочих дней со дня получения согласования с органами прокуратуры, в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным [подпунктом "а" пункта 3.6.1.1](#P287) настоящего Административного регламента;

- незамедлительно в случае проведения проверки по фактам, предусмотренным [подпунктом "б" пункта 3.6.1.1](#P288) настоящего Административного регламента.

3.6.5. Оформление результатов проверки.

3.6.5.1. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.6](#P214) настоящего Административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением функции контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальным инспектором положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием им решений осуществляется заместителем руководителя Администрации МР «Ижемский», курирующим земельные вопросы.

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

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 утвержденных планов.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в Администрацию МР «Ижемский» соответствующих жалоб на действия (бездействие) Муниципального инспектора.

4.3. Муниципальный инспектор в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций в Администрацию МР «Ижемский» 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. Землепользователи, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с [жалобой](#P949) на бумажном носителе или в форме электронного документа на решение Администрации МР «Ижемский», а также на должностных лиц Администрации МР «Ижемский» (рекомендуемая форма приводится в приложении 10 к настоящему Административному регламенту), а также устное обращение с жалобой в орган контроля.

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Управлении делами Администрации МР «Ижемский».

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Администрация МР «Ижемский» направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы на бумажном носителе или в форме электронного документа продлевается руководителем Администрации МР «Ижемский» или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица на бумажном носителе 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 Администрации МР «Ижемский» 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).

5.6. 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.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации МР «Ижемский», решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации МР «Ижемский», не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация МР «Ижемский» вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Руководитель органа контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу:

- при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации МР «Ижемский» 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).

Приложение 1

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

контроля за использованием земель

на территории

муниципального района

«Ижемский»

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 управления 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 |

Приложение 2

к Административному регламенту

по осуществлению муниципального

контроля за использованием земель

на территории

муниципального района

«Ижемский»

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

по осуществлению муниципального

контроля за использованием земель

на территории

муниципального района

«Ижемский»

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

по осуществлению муниципального

контроля за использованием земель

на территории

муниципального района

«Ижемский»

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

по осуществлению муниципального

контроля за использованием земель

на территории

муниципального района

«Ижемский»

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

по осуществлению муниципального

контроля за использованием земель

на территории

муниципального района

«Ижемский»

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

по осуществлению муниципального

контроля за использованием земель

на территории

муниципального района

«Ижемский»

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

по осуществлению муниципального

контроля за использованием земель

на территории

муниципального района

«Ижемский»

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

по осуществлению муниципального

контроля за использованием земель

на территории

муниципального района

«Ижемский»

 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

по осуществлению муниципального

контроля за использованием земель

на территории

муниципального района

«Ижемский»

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

по осуществлению муниципального

контроля за использованием земель

на территории

муниципального района

«Ижемский»

 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»****муниципальнöй райöнса****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 10 ноября 2015 года № 929

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

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

муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2015 года.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 10 ноября 2015 года № 929

ИЗМЕНЕНИЯ,

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

муниципального района «Ижемский»

В постановлении администрации муниципального района «Ижемский» от 29 октября 2009 года № 227 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального района «Ижемский»:

1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Установить учителям муниципальных образовательных организаций муниципального района «Ижемский», реализующих программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, ежемесячные доплаты по итогам прошедшего учебного года на период с 1 сентября по 31 мая следующего учебного года:

1) за подготовку призеров Республиканского этапа олимпиады школьников - в размере 2500 рублей за каждого призера;

2) за подготовку победителей Республиканского этапа олимпиады школьников и призеров Всероссийского этапа олимпиады школьников - в размере 3200 рублей за каждого победителя;

3) за подготовку победителей Всероссийского этапа олимпиады школьников - в размере 5300 рублей за каждого победителя.

Действие настоящего пункта распространяется также на иных работников, указанных в настоящем пункте муниципальных учреждений, ведущих часы педагогической работы на основании тарификации;».

1. В таблицу пункта 4 приложения № 3 «Выплаты компенсационного характера работникам муниципальных образовательных организаций муниципального района «Ижемский» внести следующие изменения:

а) в графе 3 позиции 1 слова «до 25» заменить словами «до 35»;

б) в графе 2 позиции 10 после слов «по руководству» дополнить словами «вечерним, заочным»;

в) дополнить позицией 21¹ следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21¹ | Водителям автотранспортных средств за управление школьным автобусом, осуществляющим ежедневные перевозки организованных групп детей по согласованным Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации маршрутам | До 50 |

»;

1. В пункт 3 приложения 4 «Выплаты стимулирующего характера работникам муниципальных образовательных организаций муниципального района «Ижемский» дополнить подпунктом 3¹ следующего содержания:

«3¹) учителям образовательных организаций, реализующих программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, ежемесячные доплаты по итогам прошедшего учебного года на период с 1 сентября по 31 мая текущего учебного года:

а) за подготовку выпускников к Единому государственному экзамену по обязательным предметам при условии сдачи экзамена всеми выпускниками класса учителя текущего года обучения - в размере до 3000 рублей за каждый класс;

2) за подготовку выпускников общеобразовательных организаций, получивших по результатам Единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам от 80 до 100 баллов, в размере – до 2500 рублей за каждый класс учителя текущего года обучения (при наличии в классе не менее одного результата).

Доплаты, а также их размер устанавливаются приказом руководителя учреждения образования с учетом мнения представительного органа работников;»;

1. Пункт 5 «Порядок формирования планового фонда оплаты труда муниципальных образовательных организаций муниципального района «Ижемский», утвержденного постановлением (приложение № 9) изложить в следующей редакции:

«Фонд оплаты труда учреждений образования, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, а также на осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений образования, выплачиваемые за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, устанавливаются в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, определенным в приложении № 4, утвержденном Постановлением.

За счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, работникам учреждений образования может выплачиваться материальная помощь. Размеры и условия ее осуществления определяются в локальном нормативном акте учреждения.».

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

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

 **Ш У Ö М****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**от 18 ноября 2015 года № 942Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма  Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги«Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» |

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 регламентпредоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 02 марта 2015 года № 192 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам».

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

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 18 ноября 2015 г. № 942

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при выдаче архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

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

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

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

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

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

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

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Администрацию, МФЦ;

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

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей;

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

порядок передачи результата заявителю;

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 время приема и выдачи документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте МФЦ, Администрации.

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

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Администрации, МФЦ содержится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией через отдел архивной работы администрации муниципального района «Ижемский» (далее – отдел архивной работы)*.*

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

**для предоставления муниципальной услуги**

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

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2.3.2. Администрация – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.3.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю оформленной архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам, уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам (далее – решение об отказе в выдаче архивного документа), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

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

1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации»,04.08.2014, № 31, ст. 4398);
2. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
4. Федеральным законом 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. Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Российская газета», № 182, 21.09.1993);
8. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Российская газета», № 51, 14.03.1997);
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 культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);
11. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» («Российская газета», № 264, 22.11.2013);
12. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 05.11.2007, № 45);
13. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

 14) Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский» («Новый Север», 28.12.2005, № 155).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению 2 (для юридических лиц), Приложению 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

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.

В зависимости от содержания заявления заявитель по собственной инициативе представляет документы и материалы либо их копии и (или) информацию, позволяющую осуществить поиск архивных документов, необходимых для исполнения заявления.

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

- лично (в Администрацию, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Администрацию).

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

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

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

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

- наличия в представленных документах недостоверной информации;

- отсутствие в архиве необходимых документов, сведений.

2.12.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

**муниципальной услуги**

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

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

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

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги,**

**в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.19. 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.

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

2.20. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными  постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Администрации | % | 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 Администрации  | % | 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**

2.22. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на Интернет-сайте Администрации ([izhma.ru](http://www.ustvym.ru).), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

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

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанное в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления (документов) в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

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

 При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

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

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте).

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

- место, дата и время приема запроса заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

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

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

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

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

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

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Администрации, ответственному за принятие решения.

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

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

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

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

- подготовить архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам;

- отказать в выдаче архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента).

В случае отсутствия в архиве необходимых документов, необходимых сведений и при наличии информации о местонахождении запрашиваемых сведений специалист Администрации осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием в архиве необходимых документов, сведений с рекомендацией о местонахождении необходимых гражданину документов. Заявитель в семидневный срок со дня регистрации запроса уведомляется либо о переадресации и направлении запроса по принадлежности, либо в адрес заявителя направляется уведомление о месте нахождения запрашиваемых сведений.

Уведомления о месте нахождения запрашиваемых сведений высылаются в адрес заявителей по почтовому или электронному адресу. Уведомления об отсутствии в отделе архивной работы запрашиваемых сведений высылаются в адрес заявителей по почтовому адресу.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течении 22 календарных дней осуществляет оформление архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам, либо решение об отказе в выдаче архивного документа и передает ее (его) на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации подписывает архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам (решение об отказе в выдаче архивного документа) в течении одного рабочего дня*.*

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Администрации, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течении 1 рабочего дня направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течении 1 рабочего дня направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

3.3.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 24 календарных дней со дня получения специалистом Администрации, ответственным за принятие решения, документов, необходимых для принятия решения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие Администрацией решения о предоставлении архивных документов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление Администрацией архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам или решения об отказе в выдаче архивного документа, и направление оформленной архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам (решения об отказе в выдаче архивного документа) специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам или решения об отказе в выдаче архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

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

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Администрации результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три календарных дня с момента поступления сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, сотруднику МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), выдача заявителю оформленной архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам или решения об отказе в выдаче архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

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

Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Администрации, курирующим работу отдела архивной работы.

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**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

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

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

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

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

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

**Сроки рассмотрения жалоб**

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда 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.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
* на официальном сайте Администрации (izhma.ru), МФЦ (www.mydocuments11.ru);
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 08 час.00 мин.-14 час.00 мин. |
| Вторник | 13 час.00 мин.-19 час.00 мин. |
| Среда | 08 час.00 мин.-14 час.00 мин. |
| Четверг | 13 час.00 мин.-19 час.00 мин. |
| Пятница | 08 час.00 мин.-14 час.00 мин. |
| Суббота |  выходной |
| Воскресенье |  выходной  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460 Республика Коми с. Ижма ул. Советская д. 45 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460 Республика Коми с.Ижма ул. Советская д. 45 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | adminizhma@mail.ruarhivizhma@mail.ru |
| Телефон для справок | 88214094037 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 88214094107 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | [izhma.ru](http://www.ustvym.ru) |
| ФИО и должность руководителя  | Терентьева Любовь Ивановна  |

**График работы**

**администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник - четверг | 08час.30 мин.-17 час.00 мин.(обеденный перерыв – 13час.00 мин. -14 час. 00 мин.) | 08час.30 мин.-13 час. 00 мин.,14 час.00 мин.-17 час. 00 мин. |
| Пятница | 09час.00 мин.-16 час.00 мин.(обеденный перерыв –13час. 00 мин.-14 час. 00 мин.) | 09час.00 мин.-13 час. 00 мин.,14 час.00 мин.-16 час. 00 мин. |
| Суббота - воскресенье | выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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 мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам)

В случае выдачи архивной справки о стаже работы и (или) размере заработной платы:

|  |  |
| --- | --- |
| **ФАМИЛИЯ** (печатными буквами) |  |
| **ИМЯ** (печатными буквами) |  |
| **ОТЧЕСТВО** (печатными буквами) |  |
| **Дата рождения (число, месяц, год)** | «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| **В случае перемены фамилии, имени,****отчества, указать в хронологическом порядке прежние до перемены** |  |
| **Полное наименование организации** (указывается по трудовой книжке) |  |
|  |
|  |
|  |
| **Цех, структурное подразделение** |  |
|  |
| **Занимаемая профессия (должность)** |  |
| **Для подтверждения времени работы**  | с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  |
| **Для подтверждения размера заработной****платы, указать за какие годы,** **но** (не более 60 месяцев) **подряд** | с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |
| **О районном (поясном) коэффициенте:**местность, приравненная к районам Крайнего Севера (МКС) для лиц, выехавших за пределы Республики Коми, но ранее проживающих и работавших в органах, организациях Республики Коми |  |
| **Для находившихся во время работы в отпуске (-ках) по уходу за ребенком (детьми) указать:****а) дату рождения ребенка:** **(число, месяц, год);****б) период отпуска (-ов):** **(число, месяц, год)** | а) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.б) отпуск (отпуска) по уходу за ребенком (детьми):с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| **Цель получения информации и****форма ее использования** |  |

М.П. (для юридических лиц)

**Иные сведения заявителя, не включенные в заявление, и которые заявитель вправе сообщить для получения архивного документа**

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

В случае выдачи архивной копии:

точное название документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и номер документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название организации, создавшей документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество экземпляров копий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае выдачи архивной выписки из документа:

суть выписки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер и дата документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель получения выписки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **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 архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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

Прошу выдать мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам)

В случае выдачи архивной справки о стаже работы и (или) размере заработной платы:

|  |  |
| --- | --- |
| **ФАМИЛИЯ** (печатными буквами) |  |
| **ИМЯ** (печатными буквами) |  |
| **ОТЧЕСТВО** (печатными буквами) |  |
| **Дата рождения (число, месяц, год)** | «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| **В случае перемены фамилии, имени,****отчества, указать в хронологическом порядке прежние до перемены** |  |
| **Полное наименование организации** (указывается по трудовой книжке) |  |
|  |
|  |
|  |
| **Цех, структурное подразделение** |  |
|  |
| **Занимаемая профессия (должность)** |  |
| **Для подтверждения времени работы**  | с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_­­\_\_\_\_ г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  |
| **Для подтверждения размера заработной****платы, указать за какие годы,** **но** (не более 60 месяцев) **подряд** | с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_­­\_\_\_\_ г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |
| **О районном (поясном) коэффициенте:**местность, приравненная к районам Крайнего Севера (МКС)для лиц, выехавших за пределы Республики Коми, но ранее проживающих и работавших в органах, организациях Республики Коми |  |
| **Для находившихся во время работы в отпуске (-ках) по уходу за ребенком (детьми) указать:****а) дату рождения ребенка:** **(число, месяц, год);****б) период отпуска (-ов):** **(число, месяц, год)** | а) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.б) отпуск (отпуска) по уходу за ребенком (детьми):с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| **Цель получения информации и****форма ее использования** |  |

М.П. (для юридических лиц)

**Иные сведения заявителя, не включенные в заявление, и которые заявитель вправе сообщить для получения архивного документа**

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

В случае выдачи архивной копии:

точное название документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и номер документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название организации, создавшей документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество экземпляров копий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае выдачи архивной выписки из документа:

суть выписки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер и дата документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель получения выписки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **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 архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»

**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 18 ноября 2015 года № 943

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального

района «Ижемский» от 30.12.2014 № 1261 «Об утверждении

муниципальной программы муниципального образования

муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики»

В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 31.01.2014 № 61 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 08.04.2014 № 287 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 30.12.2014 № 1261 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики» (далее - Программа) следующие изменения:
2. позицию «Объемы финансирования программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансированияпрограммы | Общий объем финансирования Программы на 2015-2017 годы предусматривается в размере 12620 тыс. рублей, в том числе по годам:2015 год – 7442,8 тыс. рублей;2016 год – 2588,6 тыс. рублей;2017 год – 2588,6 тыс. рублей;из них:за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 9992,9 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год – 5054,3 тыс. рублей;2016 год – 2469,3 тыс. рублей;2017 год – 2469,3 тыс. рублей;за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 1092,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2015 год – 853,4 тыс. рублей;2016 год – 119,3 тыс. рублей;2017 год – 119,3 тыс. рублей;за счет средств федерального бюджета 1535,1 тыс. рублей, в том числе по годам:2015 год – 1535,1 тыс. рублей. |

»;

1. пункты 1, 2 и 4 раздела 8 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«1. Общий объем финансирования Программы на 2015-2017 годы предусматривается в размере 12620 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 7442,8 тыс. рублей;

2016 год – 2588,6 тыс. рублей;

2017 год – 2588,6 тыс. рублей;

из них:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 9992,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 5054,3 тыс. рублей;

2016 год – 2469,3 тыс. рублей;

2017 год – 2469,3 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 1092,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 853,4 тыс. рублей;

2016 год – 119,3 тыс. рублей;

2017 год – 119,3 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета 1535,1 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 1535,1 тыс. рублей.

2. Прогнозный объем финансирования подпрограммы «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе» на период 2015 - 2017 гг. составит 5401,5 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 3237,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 999,3 тыс. рублей;

2016 год – 1119,3 тыс. рублей;

2017 год – 1119,3 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 628,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 389,9 тыс. рублей;

2016 год – 119,3 тыс. рублей;

2017 год – 119,3 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета 1535,1 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 1535,1 тыс. рублей.»;

4. Прогнозный объем финансирования подпрограммы «Развитие въездного и внутреннего туризма на территории Ижемского района» на период 2015 - 2017 гг. составит 755,0 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 755,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 55,0 тыс. рублей;

2016 год – 350,0 тыс. рублей;

2017 год – 350,0 тыс. рублей.»;

1. позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 1 «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансированияподпрограммы | Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2017 гг. составит 5401,5 тыс. рублей, в том числе:за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 3237,9 тыс. рублей, в том числе по годам:2015 год – 999,3 тыс. рублей;2016 год – 1119,3 тыс. рублей;2017 год – 1119,3 тыс. рублей;за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 628,5 тыс. рублей, в том числе по годам:2015 год – 389,9 тыс. рублей;2016 год – 119,3 тыс. рублей;2017 год – 119,3 тыс. рублей;за счет средств федерального бюджета 1535,1 тыс. рублей, в том числе по годам:2015 год – 1535,1 тыс. рублей. |

»;

1. раздел 6 подпрограммы «Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе» изложить в следующей редакции:

**«Раздел 6. Ресурсное обеспечение подпрограммы**

Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2017 гг. составит 5401,5 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 3237,9 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 999,3 тыс. рублей;

2016 год – 1119,3 тыс. рублей;

2017 год – 1119,3 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 628,5 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 389,9 тыс. рублей;

2016 год – 119,3 тыс. рублей;

2017 год – 119,3 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета 1535,1 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 1535,1 тыс. рублей.

Ресурсное обеспечение подпрограммы в целом, а также по годам реализации подпрограммы и источникам финансирования приводится в приложении к Программе (таблицы 4 и 5).»;

1. позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 3 «Развитие въездного и внутреннего туризма на территории Ижемского района» изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансированияподпрограммы | Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2017 гг. составит 755,0 тыс. рублей, в том числе:за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 755,0 тыс. рублей, в том числе по годам:2015 год – 55,0 тыс. рублей;2016 год – 350,0 тыс. рублей;2017 год – 350,0 тыс. рублей. |

»;

1. раздел 6 подпрограммы «Развитие въездного и внутреннего туризма на территории Ижемского района» изложить в следующей редакции:

**«Раздел 6. Ресурсное обеспечение подпрограммы**

Общий объем финансирования подпрограммы на период 2015 - 2017 гг. составит 755,0 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 755,0 тыс. рублей, в том числе по годам:

2015 год – 55,0 тыс. рублей;

2016 год – 350,0 тыс. рублей;

2017 год – 350,0 тыс. рублей.

Ресурсное обеспечение подпрограммы в целом, а также по годам реализации подпрограммы и источникам финансирования приводится в приложении к Программе (таблицы 4 и 5).»;

1. таблицы 4 и 5 приложения к Программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие со 2 ноября 2015 года.

Заместитель руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 18 ноября 2015 года № 943

«Таблица № 4

Ресурсное обеспечение

реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики»

за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» (с учетом средств республиканского бюджета Республики Коми и

 федерального бюджета)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители,  | Расходы (тыс. руб.), годы |
| всего | 2015год | 2016год | 2017год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Муниципальная программа**  | **«Развитие экономики»** | Всего  | 12620,0 | 7442,8 | 2588,6 | 2588,6 |
| Отдел экономического анализа и прогнозирования | 11659,2 | 7159,2 | 2250,0 | 2250,0 |
| Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 860,8 | 283,6 | 288,6 | 288,6 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Отдел физкультуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский» | 100,0 | 0 | 50,0 | 50,0 |
| **Подпрограмма 1**  | **«Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе»** | Всего  | 5401,5 | 2924,3 | 1238,6 | 1238,6 |
| Отдел экономического анализа и прогнозирования | 4685,7 | 2685,7 | 1000,0 | 1000,0 |
| Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 715,8 | 238,6  | 238,6 | 238,6 |
| Основное мероприятие 1.1.2 | Информационно-консультационная поддержка малого и среднего предпринимательства | Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 715,8 | 238,6  | 238,6 | 238,6 |
| Основное мероприятие 1.2.1 | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 4685,7 | 2685,7 | 1000,0 | 1000,0 |
| **Подпрограмма 2** | **«Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе»** | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 6463,5 | 4463,5 | 1000,0 | 1000,0 |
| Основное мероприятие 2.1.1 | Финансовая поддержка сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 6463,5 | 4463,5 | 1000,0 | 1000,0 |
| **Подпрограмма 3** | **«Развитие внутреннего и въездного туризма на территории Ижемского района»** | Всего | 755,0 | 55,0 | 350,0 | 350,0 |
| Отдел экономического анализа и прогнозирования | 510,0 | 10,0 | 250,0 | 250,0 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 145,0 | 45,0 | 50,0 | 50,0 |
| Отдел физкультуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский» | 100,0 | 0 | 50,0 | 50,0 |
| Основное мероприятие 3.1.1 | Проведение мероприятий туристской направленности в Ижемском районе | всего | 100,0 | 0 | 50,0 | 50,0 |
| Отдел экономического анализа и прогнозирования  | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Отдел физкультуры, спорта и туризма администрации муниципального района «Ижемский» | 100,0 | 0 | 50,0 | 50,0 |
| Основное мероприятие 3.1.2 | Финансовая поддержка субъектов туристской деятельности | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 400,0 | 0 | 200,0 | 200,0 |
| Основное мероприятие 3.2.1 | Представление туристских продуктов Ижемского района на международных, российских и республиканских мероприятиях в сфере туризма | Отдел экономического анализа и прогнозирования | 110,0 | 10,0 | 50,0 | 50,0 |
| Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3.2.2 | Рекламно-информационное обеспечение продвижения туристских продуктов | Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский» | 145,0 | 45,0 | 50,0 | 50,0 |

Таблица 5

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

бюджета муниципального района «Ижемский», бюджетов сельских поселений, бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Коми и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы муниципального образования

муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия | Источник финансирования  | Оценка расходов (тыс. руб.), годы |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Муниципальная программа | Развитие экономики | Всего в том числе: | 7442,8 | 2588,6 | 2588,6 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 1535,1 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 853,4 | 119,3 | 119,3 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 5054,3 | 2469,3 | 2469,3 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Подпрограмма 1  | **«Малое и среднее предпринимательство в Ижемском районе»** | Всего в том числе: | 2924,3 | 1238,6 | 1238,6 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 1535,1 |  |  |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 389,9 | 119,3 | 119,3 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 999,3 | 1119,3 | 1119,3 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.1.2 | Информационно-консультационная поддержка малого и среднего предпринимательства | Всего в том числе: | 238,6 | 238,6 | 238,6 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 119,3 | 119,3 | 119,3 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 119,3 | 119,3 | 119,3 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное мероприятие 1.2.1 | Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства  | Всего в том числе: | 2685,7 | 1000,0 | 1000,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 1535,1 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 270,6 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 880,0 | 1000,0 | 1000,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| **Подпрограмма 2** | **«Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе»** | Всего в том числе: | 4463,5 | 1000,0 | 1000,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 463,5 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 4000,0 | 1000,0 | 1000,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное мероприятие 2.1.1 | Финансовая поддержка сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств | Всего в том числе: | 4463,5 | 1000,0 | 1000,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 463,5 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 4000,0 | 1000,0 | 1000,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| **Подпрограмма 3** | **«Развитие внутреннего и въездного туризма на территории Ижемского района»** | Всего в том числе: | 55,0 | 350,0 | 350,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 55,0 | 350,0 | 350,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.1.1 | Проведение мероприятий туристской направленности в Ижемском районе | Всего в том числе: | 0 | 50,0 | 50,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 0 | 50,0 | 50, |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.1.2 | Финансовая поддержка субъектов туристской деятельности | Всего в том числе: | 0 | 200,0 | 200,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 0 | 200,0 | 200,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.2.1 | Представление туристских продуктов Ижемского района на международных, российских и республиканских мероприятиях в сфере туризма | Всего в том числе: | 10,0 | 50,0 | 50,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 10,0 | 50,0 | 50,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| Основное мероприятие 3.2.2 | Рекламно-информационное обеспечение продвижения туристских продуктов | Всего в том числе: | 45,0 | 50,0 | 50,0 |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| республиканский бюджет Республики Коми | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| бюджет муниципального района «Ижемский»\* | 45,0 | 50,0 | 50,0 |  |  |  |
| бюджет сельских поселений\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| государственные внебюджетные фонды | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* | 0 | 0 | 0 |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 |  |  |  |

».

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

#  ШУÖМ

#

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#

от 24 ноября 2015 года № 988

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 октября 2012 года № 1027 «О создании постоянно действующей антитеррористической комиссии 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. Приложение 2 к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 26 октября 2012 года № 1027 «О создании постоянно действующей антитеррористической комиссии муниципального района «Ижемский» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

 2. Приложение 3 к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 26 октября 2012 года № 1027 «О создании постоянно действующей антитеррористической комиссии муниципального района «Ижемский» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

Руководителя администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

 от 24 ноября 2015 г. № 988

«Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 26 октября 2012 г. № 1027

Состав постоянно действующей антитеррористической комиссии муниципального района «Ижемский»

Терентьева Л.И. - руководитель администрации муниципального района «Ижемский»- председатель комиссии;

Юрьева Л.В.- заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский»- заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

- Артеев В.М., глава сельского поселения «Сизябск» (по согласованию);

- Бабикова М.И., глава сельского поселения «Щельяюр» (по согласованию);

- Волкова А.В., начальник Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»;

- Истомин И.Н., глава сельского поселения «Ижма» (по согласованию);

- Канева Е.М., глава сельского поселения «Брыкаланск» (по согласованию);

- Коновалов Н.П., и.о. главы сельского поселения «Кипиево» (по

 согласованию);

 - Князькина Т.А., глава сельского поселения «Том» (по согласованию);

- Мануйлов В.В., начальник ОВК РК по Ижемскому району (по согласованию);

- Нурлатов В.И., начальник ФГКУ «8 отряд ФПС по Республике Коми» (по согласованию);

- Попов Ф.А., начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский»;

- Сапьяник И.А., начальник ОМВД России по Ижемскому району (по согласованию)»;

- Сметанина М.Р., глава сельского поселения «Том» (по согласованию);

- Терентьева А.П., глава сельского поселения «Краснобор» (по согласованию);

- Терентьева Н.И., глава сельского поселения «Няшабож» (по согласованию);

- Федотова Ю.В., главный врач ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (по согласованию);

- Филиппова В.Д., глава сельского поселения «Кельчиюр» (по согласованию);

- Хозяинов А.Е., начальник ОНД Ижемского района (по согласованию);

- Хозяинов С.Ф., начальник ГБУ РК «Ижемская станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию).

 Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

 от 24 ноября 2015 г. № 988

«Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 26 октября 2012 г. № 1027

Состав рабочего органа

постоянно действующей антитеррористической комиссии

муниципального района «Ижемский»

Терентьева Л.И. - руководитель администрации муниципального района «Ижемский», руководитель рабочего органа;

Попов Ф.А. - начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский», секретарь рабочего органа.

Члены рабочего органа:

- Волкова А.В., начальник Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»;

- Мануйлов В.В.- начальник ОВК РК по Ижемскому району (по согласованию);

- Нурлатов В.И., начальник ФГКУ «8 отряд ФПС по Республике Коми» (по согласованию);

- Сапьяник И.А., начальник ОМВД России по Ижемскому району (по согласованию)»;

- Федотова Ю.В., главный врач ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (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 26 ноября 2015 года № 995

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 05 июня 2015 года № 514 «О создании комиссии по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории муниципального района «Ижемский»

Во исполнение Федерального закона от 21.07.2005 № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи» и Постановления Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2013 года № 316 «Об организации Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года», в целях обеспечения своевременного выполнения комплекса работ по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Приложение 2 к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 05 июня 2015 года № 514 «О создании комиссии по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории муниципального района «Ижемский» изложить в новой редакции согласно [приложению](#Par36).

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

 от 26 ноября 2015 года № 995

«Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района

«Ижемский»

от 05 июня 2015 г. № 514

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ВСЕРОССИЙСКОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПЕРЕПИСИ 2016 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»

|  |  |
| --- | --- |
| Когут М.В. | заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский» (председатель Комиссии) |
| Канева Г.Н. | начальник отдела экономического анализа и прогнозирования администрации муниципального района «Ижемский» |
| Хозяинова М.М. | уполномоченный по подготовке и проведению ВСХП в Ижемском районе (секретарь Комиссии) |
|  | Члены комиссии: |
| Артеева А.М. | ведущий специалист-эксперт отдела организации сбора данных статнаблюдений Ижемского района (по согласованию) |
| Артеев В.М. | глава сельского поселения «Сизябск» (по согласованию) |
| Бабикова М.И. | глава сельского поселения «Щельяюр» (по согласованию) |
| Истомин И.Н. | глава сельского поселения «Ижма» (по согласованию) |
| Канева Е.М. | глава сельского поселения «Брыкаланск» (по согласованию) |
| Князькина Т.А. | глава сельского поселения «Том» (по согласованию) |
| Коновалов Н.П. | И.о. главы сельского поселения «Кипиево» (по согласованию) |
| Королева И.Г. | начальник Ижемского районного отдела сельского хозяйства и продовольствия территориальный орган Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (по согласованию) |
| Николаева Н.В. | главный редактор газеты «Новый Север» (по согласованию) |
| Сметанина М.Р. | глава сельского поселения «Мохча» (по согласованию) |
| Терентьева А.П. | глава сельского поселения «Краснобор» (по согласованию) |
| Терентьева Н.И. | глава сельского поселения «Няшабож» (по согласованию) |
| Филиппова В.Д. | глава сельского поселения «Кельчиюр» (по согласованию) |
| Хозяинов С.Ф. | начальник ГБУ РК «Ижемская станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию) |

».

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

#  ШУÖМ

#  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#

от 27 августа 2013 года № 673

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Ижемский»

В целях совершенствования мер по противодействию коррупции, вовлечения институтов гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики, повышения правовой культуры населения

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

 1. Образовать комиссию по противодействию коррупции в муниципальном районе «Ижемский».

 2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Ижемский» согласно приложению 1.

3. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Ижемский» согласно приложению 2.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

Первый заместитель руководителя

администрации муниципального

района «Ижемский» Е.В. Хозяинова

Приложение1

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 27 августа 2013 года № 673

Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Ижемский»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Ижемский» (далее – комиссия).

2. Комиссия является совещательным органом, образованным в целях повышения эффективности применения мер по противодействию коррупции и определения приоритетных направлений реализации антикоррупционной политики в муниципальном районе «Ижемский».

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, Уставом муниципального района «Ижемский», муниципальными нормативными актами муниципального района «Ижемский» с настоящим Положением.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального района «Ижемский», органами местного самоуправления сельских поселений, расположенных в административных границах муниципального района «Ижемский», представителями правоохранительных органов, муниципальных учреждений, организаций и общественных объединений.

5. Основными задачами комиссии являются:

а) подготовка предложений, направленных на реализацию мероприятий по предупреждению и профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции в Ижемском районе;

б) осуществление контроля за реализацией программы по противодействию коррупции в муниципальном районе «Ижемский» и иных антикоррупционных мер;

в) рассмотрение вопросов, связанных с исполнением обязанности лицами, замещающими на постоянной основе муниципальные должности в муниципальном районе «Ижемский», сельских поселений, расположенных в административных границах муниципального района «Ижемский», и руководителями муниципальных учреждений, по представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6. Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решений, касающиеся организации, координации и совершенствования мер по профилактике и противодействию коррупции, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и учреждений;

в) привлекать для участия в работе комиссии представителей органов местного самоуправлениям муниципального района «Ижемский», органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в административных границах муниципального района «Ижемский», правоохранительных органов, общественных объединений, организаций и учреждений;

г) осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, дает поручения секретарю и членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, определяет место и время проведения заседания комиссии, ведет заседание комиссии.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии формирует проект повестки для заседания комиссии, координирует работу по подготовке материалов к заседанию комиссии, а также проектов соответствующих решений, информирует членов комиссии иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке дня заседания комиссии, ведет и оформляет протоколы заседания комиссии, осуществляет контроль за выполнением решений комиссии.

Члены комиссии вправе вносить предложения и замечания по повестке заседания комиссии, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании, выступать с предложениями и замечаниями.

Организационно – техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией муниципального района «Ижемский».

8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание комиссии считается правомерным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов комиссии путем открытого голосования.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

10. Решения комиссии носят рекомендательный характер. В случае необходимости для выполнения решений комиссии могут быть разработаны проекты муниципальных правовых актов.

11. Решение комиссии оформляется протоколом в течение 3-х рабочих дней после проведения заседания комиссии и подписывается председателем и секретарем комиссии.

В протоколе указываются номер протокола, дата заседания комиссии, состав комиссии, повестка дня, вопросы, рассмотренные в ходе заседания комиссии, результаты голосования, принятые решения.

Решения комиссии направляются для рассмотрения руководителям органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский», органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в административных границах муниципального района «Ижемский», общественных объединений, организаций и учреждений.

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 27 августа 2013 года № 673

Состав комиссии

по противодействию коррупции в муниципальном районе «Ижемский»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Норкин И.В.  |  | руководитель администрации муниципального района «Ижемский» (председатель комиссии) |
| Трофимов Э.В.  |  | заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский» (заместитель председателя комиссии) |
| Поздеева Н.А.  |  | начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» (секретарь комиссии) |
| Члены комиссии: |
| Лазарева Л.Е. |  | заместитель прокурора Ижемского района (по согласованию) |
| Николаева Н.В. |  | главный редактор газеты «Новый Север» (по согласованию) |
| Рочев А.А. |  | председатель Совета ветеранов муниципального района «Ижемский» (по согласованию) |
| Селиверстов Р.Е. |  | начальник Управления образования 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 27 ноября 2015 года № 997

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 27 августа 2013 года № 673 «О комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Ижемский»

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

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 27 августа 2013 года № 673 «О комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Ижемский» (далее Постановление) следующие изменения:

1) Пункт 4 Постановления изложить в новой редакции:

«4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 27 августа 2013 года.».

2) Приложение 2 к Постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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 27 ноября 2015 года № 997

«Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 27 августа 2013 года № 673

Состав комиссии

по противодействию коррупции в муниципальном районе «Ижемский»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Терентьева Л.И. |  | руководитель администрации муниципального района «Ижемский» (председатель комиссии) |
| Когут М.В. |  | заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский» (заместитель председателя комиссии) |
| Койнов С.П. |  | начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» (секретарь комиссии) |
| Члены комиссии: |
| Артеева Л.Д. |  | председатель Ижемской районной организации ветеранов Коми Республиканской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов муниципального района «Ижемский» (по согласованию) |
| Волкова А. В. |  | начальник Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» |
| Николаева Н.В. |  | главный редактор газеты «Новый Север» (по согласованию)». |

*Председатель коллегии Р.Е. Селиверстов*

*Ответственный секретарь В.Н. Скуратов*

*8 (82140) 98-0-32*

*Тираж 40 шт.*

*Печатается в Администрации муниципального района «Ижемский»:*

*169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.*

*Тел. 8 (82140) 94-2-40*

1. 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)