

Совет муниципального района «Ижемский» и
Администрация муниципального района «Ижемский»

Информационный Вестник



**Совета и администрации
муниципального образования
муниципального района «Ижемский»**

№ 2 от 18.01.2019 года

с. Ижма

Оглавление

№	№ Постановления		с.
1.	1	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 декабря 2014 года № 1237 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта»	3
2.	3	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2014 года № 1229 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»	26
3.	7	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»	50
4.	8	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии в планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»	113
5.	9	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»	156
6.	16	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»	210
7.	18	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 7 февраля 2012 года № 95 «Об утверждении порядка предоставления бесплатного проезда гражданам пожилого возраста, проживающим на территории муниципального района «Ижемский»	240
8.	998	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1266 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»	242



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 января 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 1

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 декабря 2014 года № 1237 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта»

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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 29 декабря 2014 года № 1237 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта» (далее - Программа) следующие изменения:

1) в паспорте Программы позиции:

- «Сроки и этапы реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

Сроки и этапы реализации муниципальной Программы	2015 – 2021 годы
--	------------------

- «Объемы финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования муниципальной Программы	<p>Объем финансирования Программы на период 2015-2021 годы - 187183,0 тыс.руб.:</p> <p>2015 год – 23359,6 тыс.руб.;</p> <p>2016 год – 24113,4 тыс.руб.;</p> <p>2017 год – 28102,4 тыс.руб.;</p> <p>2018 год – 27453,7 тыс.руб.;</p> <p>2019 год – 28051,3 тыс.руб.;</p> <p>2020 год – 28051,3 тыс.руб.;</p> <p>2021 год – 28051,3 тыс.руб.</p> <p>В том числе за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 183404,9 тыс.руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 год – 22719,6 тыс.руб.;</p> <p>2016 год – 23813,4 тыс.руб.;</p> <p>2017 год – 26525,3 тыс.руб.;</p> <p>2018 год – 26192,7 тыс.руб.;</p> <p>2019 год – 28051,3 тыс.руб.;</p> <p>2020 год – 28051,3 тыс.руб.;</p> <p>2021 год – 28051,3 тыс.руб.</p> <p>За счет средств республиканского бюджета Республики Коми 3778,1 тыс.руб., в том числе по годам:</p> <p>2015 год – 640,0 тыс.руб.</p> <p>2016 год – 300,0 тыс.руб.;</p> <p>2017 год – 1577,1 тыс.руб.;</p> <p>2018 год – 1261,0 тыс.руб.;</p> <p>2019 год – 0,0 тыс.руб.;</p> <p>2020 год – 0,0 тыс.руб.;</p> <p>2021 год – 0,0 тыс.руб.;</p>
---	---

»

- «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования муниципальной Программы	<p>Реализация Программы позволит:</p> <ul style="list-style-type: none">-увеличить уровень обеспеченности спортивными сооружениями в муниципальном районе «Ижемский» до 62,1% к 2021 году;-увеличить единовременную пропускную способность спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский» до 1600 к 2021 году;
---	--

-увеличить долю модернизированных муниципальных спортивных сооружений от числа всех имеющихся спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский» до 6 % к 2021 году;

-увеличить долю муниципальных учреждений спортивной направленности, обеспеченных спортивным оборудованием и транспортом, от числа всех имеющихся муниципальных учреждений данной категории в муниципальном районе «Ижемский» до 95 % к 2021 году;

-реализовать не менее одного малого проекта в сфере физической культуры и спорта;

-увеличить удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в муниципальном районе «Ижемский» до 21 % к 2021 году

- увеличить долю учащихся (общеобразовательных учреждений, учреждений начального и среднего профессионального образования), занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся соответствующих учреждений до 39 % к 2021 году;

-увеличить долю инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом, к общей численности данной категории населения до 11% к 2021 году;

-увеличить количество размещенных в муниципальных СМИ материалов, направленных на популяризацию здорового образа жизни физической культурой и спорта среди населения до 170 единиц к 2021 году;

-увеличить количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения муниципального района «Ижемский» (ежегодно) до 4300 человек;

-поднять долю работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта до 80 % к 2021 году;

-повысить долю спортсменов, выполнивших норматив не ниже I спортивного разряда, в общем количестве спортсменов до 24,5 % к 2021 году;

-увеличить долю высококвалифицированных специалистов и тренеров-преподавателей спортивных школ, в общем количестве данной группы работников, до 51,0 % к 2021 году;

-достигать ежегодно долю реализованных мероприятий в утвержденном календарном плане официальных физ-

	<p>культурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования 100 %;</p> <ul style="list-style-type: none"> - увеличить долю спортсменов в муниципальном районе «Ижемский», включенных в составы сборных команд Республики Коми по видам спорта в общем количестве спортсменов до 2 % к 2021 году; - увеличить долю граждан населения Ижемского района, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на знаки отличия, в общей численности населения, принявшего участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) до 40% к 2021 году - увеличить долю учащихся и студентов, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на знаки отличия, в общей численности населения данной категории, принявшего участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (%) до 60% к 2021 году
--	--

»

2) раздел 3 Программы изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Срок реализации муниципальной Программы 2015 - 2021 гг. (выделение этапов не предусматривается).»

3) раздел 8 Программы изложить в следующей редакции:

«Раздел 8. Ресурсное обеспечение Программы

Объем финансирования Программы на период 2015-2021 годы – 187183,0 тыс.руб.:

2015 год – 23359,6 тыс.руб.

2016 год – 24113,4 тыс.руб.

2017 год – 28102,4 тыс.руб.

2018 год – 27453,7 тыс.руб.

2019 год – 28051,3 тыс.руб.

2020 год – 28051,3 тыс.руб.

2021 год – 28051,3 тыс.руб.

в том числе за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 183404,9 тыс.руб., в том числе по годам:

2015 год – 22719,6 тыс.руб.

2016 год – 23813,4 тыс.руб.

2017 год – 26525,3 тыс.руб.

2018 год – 26192,7 тыс.руб.

2019 год – 28051,3 тыс.руб.

2020 год – 28051,3 тыс.руб.

2021 год – 28051,3 тыс.руб.

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 3778,1 тыс.руб.,

в том числе по годам:

2015 год – 640,0 тыс.руб.

2016 год – 300,0 тыс.руб.

2017 год – 1577,1 тыс.руб.

2018 год – 1261,0 тыс.руб.

2019 год – 0,0 тыс.руб.

2020 год – 0,0 тыс.руб.

2021 год – 0,0 тыс.руб.»

Ресурсное обеспечение Программы на 2015-2021 гг. по источникам финансирования представлено в таблицах 5 и 6 приложения к Программе.

Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ) муниципальной Программы представлен в таблице 4 приложения к Программе.»;

4) таблицы 1,2,4,5 и 6 приложения к Программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Руководитель администрации
муниципального района «Ижемский»

Л.И.Терентьева

«Таблица 1

Сведения
о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский»
«Развитие физической культуры и спорта»

N п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Ед. измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)								
			2013 г	2014 г	2015 г	2016 г	2017 г	2018 г	2019 г.	2020 г.	2021 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Задача 1. Развитие инфраструктуры физической культуры и спорта											
1	Обеспеченность спортивными сооружениями в муниципальном районе «Ижемский»	Процент	43,8	47,5	50,4	53,2	55,3	57,5	58,9	62,1	62,1
2	Единовременная пропускная способность спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский» (нарастающим итогом с начала реализации Программы)	тыс. чел. на 10 тыс. чел. нас.	1473	1505	1521	1521	1546	1546	1546	1562	1600
3	Доля модернизированных муниципальных спортивных сооружений от числа всех имеющихся спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский» (нарастающим итогом с начала реализации Программы)	процент			1	2	3	4	5	6	6
4	Доля муниципальных учреждений спортивной направленности, обеспеченных спортивным оборудованием и транспортом, от числа всех имеющихся муниципальных учреждений данной категории в муниципальном районе «Ижемский» (нарастающим итогом с начала реализации программы)	процент		65	70	75	80	85	90	95	95
5	Количество реализованных малых проектов в сфере физической культуры и спорта	единиц		1	1	1	1	1	1	1	1
Задача 2. Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих физкультурно-спортивную работу с населением											
6	Доля учащихся (общеобразовательных учреждений, учреждений среднего профессионального образова-	процент	30,9	32	33	34	35	36	37	38	39

	ния), занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся соответствующих учреждений										
7	Доля инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом к общей численности данной категории населения	процент	1,0	2,4	3,9	5,3	6,7	8,1	9,6	11,0	11,0
8	Доля спортсменов, выполнивших норматив не ниже I спортивного разряда в общем количестве спортсменов	процент	23,8	23,9	24,0	24,1	24,2	24,3	24,4	24,5	24,5
9	Доля спортсменов муниципального района «Ижемский», включенных в составы сборных команды Республики Коми по видам спорта в общем количестве спортсменов	процент	1,4	1,7	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
10	Средний размер заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций дополнительного образования	руб.	39302	43137	42459	45277	57840	59325	59325	59325	59325
Задача 3. Развитие кадрового потенциала и обеспечение квалифицированного кадрового потенциала учреждений физической культуры и массового спорта											
11	Доля высококвалифицированных специалистов и тренеров-преподавателей спортивных школ, в общем количестве данной группы работников	процент	45,5	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,5	51,0
12	Доля работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта	процент	68,4	70,0	73,7	75,0	75,0	75,0	75,0	80,0	80,0
Задача 4. Популяризация здорового образа жизни, физической культуры и спорта среди населения муниципального района «Ижемский»											
13	Количество размещенных в средствах массовой информации муниципального района «Ижемский» материалов, направленных на популяризацию здорового образа жизни, физической культуры и спорта среди населения	единиц	98	110	120	130	140	150	160	170	170
Задача 5. Вовлечение всех категорий населения муниципального района «Ижемский» в массовые физкультурные и спортивные мероприятия											
14	Удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в муниципальном районе «Ижемский»	процент	14,0	15,0	16,0	17,0	18,0	19,0	20,0	21,0	21,0
15	Количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения муниципального района «Ижемский»	человек	3950	4000	4050	4100	4150	4200	4250	4300	4300
16	Доля реализованных мероприятий в утвержденном ка-	процент	100	100	100	100	100	100	100	100	100

	лендарном плане официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального района «Ижемский»										
Задача 6. Обеспечение реализации программы муниципального района «Ижемский»											
17	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы	процент			100	100	100	100	100	100	100
18	Удельный вес реализованных мероприятий муниципальной программы муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта»	процент			100	100	100	100	100	100	100
Задача 7. Поэтапное внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»											
19	Доля граждан населения Ижемского района, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	процент				20	25	30	35	40	40
20	Доля учащихся и студентов, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения данной категории, принявшего участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (%)	процент				40	45	50	55	60	60

Перечень
основных мероприятий муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский»
«Развитие физической культуры и спорта»

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель основного мероприятия	Срок		Ожидаемый непосредственный результат	Последствия не реализации основного мероприятия	Связь с показателями муниципальной Программы
			Начала реализации	Окончания реализации			
1	2	3	4	5	6	7	8
Задача 1. Развитие инфраструктуры физической культуры и спорта							
1.1	Строительство и реконструкция спортивных объектов для муниципальных нужд, в том числе ПСД	Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	01.07.2015	31.12.2021	Увеличение уровня обеспеченности спортивными сооружениями в муниципальном районе «Ижемский»	Не достижение значений показателя развития отрасли «Физическая культура и спорт» (уровень обеспеченности спортивными сооружениями в муниципальном районе «Ижемский»)	Обеспеченность спортивными сооружениями в муниципальном районе «Ижемский», процент; Единовременная пропускная способность спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский», тыс. чел. на 10 тыс. нас.
1.2	Модернизация действующих муниципальных спортивных сооружений	Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	01.10.2015	31.12.2021	Увеличение уровня модернизированных муниципальных спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский»	Уменьшение уровня модернизированных муниципальных спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский»	Доля модернизированных муниципальных спортивных сооружений от числа всех имеющихся спортивных сооружений в муниципальном районе «Ижемский», процент
1.3	Обеспечение муниципальных учреждений спортивной направленности спортивным оборудованием и транспортом	Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	01.01.2015	31.12.2021	Увеличение количества муниципальных учреждений спортивной направленности, обеспеченных спортивным оборудованием и транспортом в муниципальном районе «Ижемский»	Уменьшение количества муниципальных учреждений спортивной направленности, обеспеченных спортивным оборудованием и транспортом в муниципальном районе «Ижемский»	Доля муниципальных учреждений спортивной направленности, обеспеченных спортивным оборудованием и транспортом, от числа всех имеющихся муниципальных учреждений данной категории в муниципальном районе «Ижемский», процент
1.4.	Реализация малых проектов в сфере физической культуры и спорта	Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	01.01.2015	31.12.2021	Увеличение обустроенных объектов в сфере физической культуры и спорта	Снижение обустроенных объектов в сфере физической культуры и спорта	Количество реализованных малых проектов в сфере физической культуры и спорта
Задача 2. Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих физкультурно-спортивную работу с населением							
2.1	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями	Отдел ФКиС администрации	01.01.2015	31.12.2021	Мероприятия, направленные на повышение эффективности	Не достижение запланированного показателя	Доля учащихся (образовательных учреждений), учрежде-

	ями физкультурно-спортивной направленности	МР «Ижемский»			сти физкультурно-оздоровительной и спортивной работы		ний начального и среднего профессионального образования), занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся соответствующих учреждений, процент Доля инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом к общей численности данной категории населения, процент
2.2	Укрепление материально-технической базы учреждений физкультурно-спортивной направленности	Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	01.01.2015	31.12.2021	Мероприятия, направленные на улучшение материально-технической обеспеченности физкультурно-спортивных учреждений	Снижение качества оказываемых услуг	Доля учащихся (общеобразовательных учреждений, учреждений начального и среднего профессионального образования), занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся соответствующих учреждений, процент Доля инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом к общей численности данной категории населения, процент
2.3.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности	Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	01.01.2015	31.12.2021	Мероприятия по созданию условий для тренировочного процесса учащихся на базе МОУ ДОД РК ДЮСШ (СДЮСШОР). Повышение качества предоставляемых услуг	Снижение показателей программы	Доля спортсменов, выполнивших норматив не ниже I спортивного разряда в общем количестве спортсменов на этапах подготовки учебно-тренировочном и выше, процент
2.4.	Ведомственная целевая программа «Развитие лыжных гонок и национальных видов спорта «Северное многоборье»	Управление образования администрации МР «Ижемский»	01.01.2015	31.12.2021	Обеспечение условий для развития лыжных гонок в муниципальном районе «Ижемский» по средствам специальной и целенаправленной подготовки лыжни-	Снижение показателей программы	Доля спортсменов, выполнивших норматив не ниже I спортивного разряда в общем количестве спортсменов на этапах подготовки учебно-тренировочном и выше, про-

					ков – гонщиков, оздоровление растущего организма и профилактика правонарушений среди несовершеннолетних		цент Доля спортсменов муниципального района «Ижемский», включенных в составы сборных команд Республики Коми по видам спорта в общем количестве спортсменов
2.5	Обеспечение роста уровня оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования	Управление образования администрации МР «Ижемский»	01.01.2017	31.01.2021			
Задача 3. Развитие кадрового потенциала и обеспечение квалифицированного кадрового потенциала учреждений физической культуры и массового спорта							
3.1	Организация подготовки и переподготовки специалистов в сфере физической культуры и спорта	Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	01.01.2015	31.12.2021	Усиление кадрового состава отрасли, обмен опытом, мнением о новшествах в сфере физической культуры и спорта	Снижение показателей программы	Доля работников со специальным образованием в общей численности штатных работников в области физической культуры и спорта, процент
3.2	Подготовка высококвалифицированных тренерских кадров для системы подготовки спортивного резерва	Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	01.01.2015	31.12.2021	Увеличение количества тренеров-преподавателей, прошедших переподготовку	Снижение показателей программы	Доля высококвалифицированных специалистов и тренеров-преподавателей спортивных школ, в общем количестве данной группы работников, процент
3.3	Создание эффективных материальных и моральных стимулов для притока наиболее квалифицированных специалистов	Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	01.01.2015	31.12.2021	Создание привлекательной среды для притока молодых специалистов	Снижение показателей программы	Доля высококвалифицированных специалистов и тренеров-преподавателей спортивных школ, в общем количестве данной группы работников, процент
Задача 4. Популяризация здорового образа жизни, физической культуры и спорта среди населения муниципального района «Ижемский»							
4.1	Пропаганда и популяризация физической культуры и спорта среди жителей Республики Коми	Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	01.01.2015	31.12.2021	Привлечение населения к занятиям физической культурой и спортом	Снижение показателей программы	Количество размещенных в средствах массовой информации муниципального района «Ижемский» материалов, направленных на популяризацию здорового образа жизни, физической культуры и спорта среди населения
Задача 5. Вовлечение всех категорий населения муниципального района «Ижемский» в массовые физкультурные и спортивные мероприятия							

5.1	Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	01.01.2015	31.12.2021	Вовлечение широких масс населения в занятия физической культурой и спортом	Снижение показателей программы	Удельный вес населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, процент; Количество участников массовых физкультурно-спортивных мероприятий среди различных групп и категорий населения Республики Коми (ежегодно), человек
5.2	Организация, проведение официальных муниципальных соревнований для выявления перспективных и талантливых спортсменов, а также обеспечения участия спортсменов муниципального района «Ижемский» в официальных межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских соревнованиях	Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	01.01.2015	31.12.2021	Обеспечение условий для участия спортсменов Республики Коми в официальных межмуниципальных и республиканских соревнованиях (Чемпионаты, Первенства Республики Коми) для выявления перспективных и талантливых спортсменов	Снижение показателей программы	Доля реализованных мероприятий в утвержденном едином календарном плане официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального района «Ижемский», процент
Задача 6. Обеспечение реализации программы муниципального района «Ижемский»							
6.1	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	01.01.2015	31.12.2021	Обеспечение условий для реализации муниципальной программы	Снижение показателей программы	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы, процент; Удельный вес реализованных мероприятий муниципальной программы муниципальном районе «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта», процент
6.2	Реализация постановления администрации МР «Ижемский» от 09.08.2011 г. № 536 «Об учреждении стипендии руководителя администрации муниципального района «Ижемский» спортсменам высокого класса, участвующим во Всероссийских спортивных мероприятиях»	Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	01.01.2015	31.12.2021	Достижение показателей, запланированных Концепцией развития физической культуры и спорта в Республике Коми на период до 2021 года	Снижение показателей программы	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы, процент; Удельный вес реализованных мероприятий муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта», процент

Задача 7. Поэтапное внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»

7.1.	Организация тестирования населения по выполнению видов испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	01.01.2016	31.12.2021	Увеличить долю граждан населения Ижемского района, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Снижение показателей программы	Доля граждан населения Ижемского района, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения, принявшего участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)
------	--	--	------------	------------	--	--------------------------------	--

Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями муниципального района «Ижемский» по муниципальной программе муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта»

Наименование под-программы, услуги (работы), показателя объема услуги	Показатель объема услуги	Ед. измерения	Значение показателя объема услуги							Расходы бюджета муниципального района «Ижемский» на оказание муниципальной услуги (работы), тыс. руб.						
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Задача 2. Обеспечение деятельности учреждений, осуществляющих физкультурно-спортивную работу с населением																
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физкультурно-спортивной направленности																
Организация и проведение официальных спортивных мероприятий	х	х	х	х	х	х	х	х	х	578,2	732,4	2227,5	557,8	800,0	800,0	800
	Количество публикаций с упоминанием о мероприятии	Ед.	34	34	34	38	38	38	38	х	х	х	х	х	х	х
	Количество участников	Ед.	900	900	900	912	912	912	912	х	х	х	х	х	х	х
	Количество мероприятий	шт.	34	34	34	38	38	38	38	х	х	х	х	х	х	х
Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан	х	х	х	х	х	х	х	х	х	2662,6	2239,7	742,5	3 883,1	3292,0	3292,0	3292,0
	Доля фактического количества посетителей	процент	85	85	85	85	86	86	86	Х	х	х	х	х	х	х
	Количество занятий	Ед.	2520	2520	2520	2544	2550	2550	2550	Х	х	х	х	х	х	х
Проведение тестирования выполнения испытаний (тестов) комплекса ГТО	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	624,7	624,7	624,7

	Доля сдавших на знак ГТО от общего количества сдавших нормативы ГТО	процент	x	x	x	x	30	30	30	X	x	x	x	x	x	x
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности																
Услуга по предоставлению общедоступного и бесплатного дополнительного образования	x	x	x	x	x	x	x	x		14135,0	15114,5	16609,6	18244,8	17513,3	17513,3	17513,3
	Численность обучающихся получающих услугу по бесплатному дополнительному образованию	Чел.	435	435	435	435	435	435		X	x	x	x	x		x

Таблица 5

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта» за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» (с учетом средств республиканского бюджета Республики Коми и федерального бюджета)

Статус	Наименование муниципальной Программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы (тыс. руб.)						
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная Программа	Развитие физической культуры и спорта	Всего	23359,6	24113,4	28102,4	27453,7	28051,3	28051,3	28051,3
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	8024,6	7348,9	7842,8	8399,4	8538,0	8538,0	8538,0
		Управление образования администрации МР «Ижемский»	15335,0	16764,5	20259,6	19054,3	19513,3	19513,3	19513,3
Основное мероприятие 1.4.	Реализация народных проектов в сфере физической культуры и спорта	Всего	760,0	360,0	360,0	295,3	68,0	0,0	0,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	760,0	360,0	360,0	295,3	68,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физкультурно-спортивной направленности	Всего	3240,8	2972,1	2970,0	4440,9	4716,7	4716,7	4716,7
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	3240,8	2972,1	2970,0	4440,9	4716,7	4716,7	4716,7
Основное мероприятие 2.2.	Укрепление материально-технической базы учреждений физкультурно-спортивной направленности	Всего	141,9	151,7	2100,0	54,2	150,0	0,0	0,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	141,9	151,7	100,0	54,2	150,0	0,0	0,0
		Управление образования администрации МР «Ижемский»	0,0	0,0	2000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.3.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей физкультурно-	Всего	14135,0	15114,5	15573,5	17233,2	17502,8	17502,8	17502,8

	спортивной направленности	Управление образования администрации МР «Ижемский»	14135,0	15114,5	15573,5	17233,2	17502,8	17502,8	17502,8
Основное мероприятие 2.4.	Ведомственная целевая программа «Развитие лыжных гонок и национальных видов спорта «Северное многоборье»	Всего	1200,0	1650,0	1650,0	809,5	2000,0	2000,0	2000,0
		Управление образования администрации МР «Ижемский»	1200,0	1650,0	1650,0	809,5	2000,0	2000,0	2000,0
Основное мероприятие 2.5.	Обеспечение роста уровня оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования	Всего			1036,1	1011,6	10,5	10,5	10,5
		Управление образования администрации МР «Ижемский»	0,0	0,0	1036,1	1011,6	10,5	10,5	10,5
Основное мероприятие 4.1.	Пропаганда и популяризация физической культуры и спорта среди населения Ижемского района	Всего	30,3	0,0	2,9	0,0	0,0	0,0	0,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	30,3	0,0	2,9	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.1.	Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Всего	500,0	230,2	538,6	450,0	168,0	420,0	420,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	500,0	230,2	538,6	450,0	168,0	420,0	420,0

Основное мероприятие 5.2.	Организация, проведение официальных муниципальных соревнований для выявления перспективных и талантливых спортсменов, а также обеспечения участия спортсменов муниципального района «Ижемский» в официальных межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских соревнованиях	Всего	839,6	1232,6	937,2	664,2	804,0	770,0	770,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	839,6	1232,6	937,2	664,2	804,0	770,0	770,0
Основное мероприятие 6.1.	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Всего	2452,0	2342,3	2314,1	2434,8	2511,3	2511,3	2511,3
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	2452,0	2342,3	2314,1	2434,8	2511,3	2511,3	2511,3
Основное мероприятие 6.2.	Реализация постановления администрации МР «Ижемский» от 09.08.2011 г. № 536 «Об учреждении стипендии руководителя администрации муниципального района «Ижемский» спортсменам высокого класса, участвующим во Всероссийских спортивных мероприятиях»	Всего	60,0	60,0	120,0	60,0	120,0	120,0	120,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	60,0	60,0	120,0	60,0	120,0	120,0	120,0
Основное мероприятие 7.1.	Организация тестирования населения по выполнению видов испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Всего	0,0	0,0	500,0	0,0	0,0		0,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	0,0	0,0	500,0	0,0	0,0		0,0

Таблица 6

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Коми, бюджета муниципального района «Ижемский», бюджетов сельских поселений, бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Коми и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс.руб.)						
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	9
Муниципальная программа	Развитие физической культуры и спорта	Всего, в том числе:	23359,6	24113,4	28102,4	27453,7	28051,3	28051,3	28051,3
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	640,0	300,0	1577,1	1261,0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	22719,6	23813,4	26525,3	26192,7	28051,3	28051,3	28051,3
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1.4.	Реализация народных проектов в сфере физической культуры и спорта	средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
		Всего, в том числе:	760,0	360,0	360,0	295,3	68,0	0	0
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	640,0	300,0	300,0	260	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	120,0	60,0	60,0	35,3	68,0	0	0
		бюджет сельских поселений	0	0		0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физ-	юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
		Всего, в том числе:	3240,8	2972,1	2970,0	4440,9	4716,7	4716,7	4716,7
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0

	культурно-спортивной направленности	республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	3240,8	2972,1	2970,0	4440,9	4716,7	4716,7	4716,7
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.2.	Укрепление материально-технической базы учреждений физкультурно-спортивной направленности	Всего, в том числе:	141,9	151,7	2100,0	54,2	150,0	0	0
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	141,9	151,7	2100,0	54,2	150,0	0	0
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.3.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности	Всего, в том числе:	14135,0	15114,5	15573,5	17233,2	17502,8	17502,8	17502,8
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	14135,0	15114,5	15573,5	17233,2	17502,8	17502,8	17502,8
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0

Основное мероприятие 2.4.	Ведомственная целевая программа «Развитие лыжных гонок и национальных видов спорта «Северное многоборье»	Всего, в том числе:	1200,0	1650,0	1650,0	809,5	2000,0	2000,0	2000,0
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	1200,0	1650,0	1650,0	809,5	2000,0	2000,0	2000,0
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 2.5.	Обеспечение роста уровня оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования	Всего, в том числе:	0	0	1036,1	1011,6	10,5	10,5	10,5
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	1027,1	1001	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	0	0	9,0	10,6	10,5	10,5	10,5
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 4.1.	Пропаганда и популяризация физической культуры и спорта среди населения Ижемского района	Всего, в том числе:	30,3	0	2,9	0	0	0	0
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	30,3	0	2,9	0	0	0	0
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0

		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 5.1.	Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Всего, в том числе:	500,0	230,2	538,6	450,0	168,0	420,0	420,0
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	500,0	230,2	538,6	450,0	168,0	420,0	420,0
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 5.2.	Организация, проведение официальных муниципальных соревнований для выявления перспективных и талантливых спортсменов, а также обеспечения участия спортсменов муниципального района «Ижемский» в официальных межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских соревнованиях	Всего, в том числе:	839,6	1232,6	937,2	664,2	804,0	770,0	770,0
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	839,6	1232,6	937,2	664,2	804,0	770,0	770,0
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 6.1.	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Всего, в том числе:	2452,0	2342,3	2314,1	2434,8	2511,3	2511,3	2511,3
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	2452,0	2342,3	2314,1	2434,8	2511,3	2511,3	2511,3
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0

		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 6.2.	Реализация постановления администрации МР «Ижемский» от 09.08.2011 г. № 536 «Об учреждении стипендии руководителя администрации муниципального района «Ижемский» спортсменам высокого класса, участвующим во Всероссийских спортивных мероприятиях»	Всего, в том числе:	60,0	60,0	120,0	60,0	120,0	120,0	120,0
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	60,0	60,0	120,0	60,0	120,0	120,0	120,0
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 7.1.	Организация тестирования населения по выполнению видов испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Всего, в том числе:	0	0	500,0	0	0	0	0
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	250,0	0	0	0	0
		бюджета муниципального района «Ижемский»	0	0	250,0	0	0	0	0
		бюджет сельских поселений	0	0	0	0	0	0	0
		государственные внебюджетные фонды	0	0	0	0	0	0	0
		юридические лица	0	0	0	0	0	0	0
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0

».



Ш У Õ М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 января 2018 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 3

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

В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 31 января 2014 года № 61 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 08 апреля 2014 года № 287 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2014 года № 1229 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры» (далее – Программа) следующие изменения:

1) позицию «Сроки и этапы реализации программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

Сроки и этапы реализации программы	2015-2021 годы
------------------------------------	----------------

»;

2) позицию «Объемы финансирования программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования программы	Общий объем финансирования Программы на 2015-2021 годы предусматривается в размере 753 326,60 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования и годам реализации:								
	источник финансирования	Всего	2015г.	2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.
	Республиканский бюджет РК	46 323,1	1567,1	796,7	14633,9	29325,4	0,0	0,0	0,0

Бюджет МО МР «Ижем- ский»	704391,5	88652,1	94111,7	96436,7	111136,2	106239,8	103907,5	103907,5
Федеральный бюджет	1912,0	275,9	127,3	497,6	1 011,2	0,0	0,0	0,0
Внебюджет- ные источни- ки	700,0	400,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

»;

3) раздел 3 приложения к Программе изложить в следующей редакции:
«Программа реализуется в один этап – 2015-2021 годы»;

4) раздел 8 Ресурсное обеспечение Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы на 2015-2021 годы предусматривается в размере 753 326,6 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» – 704 391,5 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 46 323,1 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета – 1 912,0 тыс. рублей;

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

Прогнозный объем финансирования Программы по годам составляет:

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

2015 г. – 88 652,1 тыс. рублей;

2016 г. – 94 111,7 тыс. рублей;

2017 г. – 96 436,7 тыс. рублей;

2018 г. – 111 136,2 тыс. рублей;

2019 г. – 106 239,8 тыс. рублей;

2020 г. – 103 907,5 тыс. рублей;

2021 г. – 103 907,5 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми:

2015 г. – 1 567,1 тыс. рублей;

2016 г. – 796,7 тыс. рублей;

2017 г. – 14 633,9 тыс. рублей;

2018 г. – 29 325,4 тыс. рублей;

2019 г. – 0,0 тыс. рублей;

2020 г. – 0,0 тыс. рублей;

2021 г. – 0,0 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета:

2015 г. – 275,9 тыс. рублей;

2016 г. – 127,3 тыс. рублей;

2017 г. – 497,6 тыс. рублей;

2018 г. – 1 011,2 тыс. рублей;

2019 г. – 0,0 тыс. рублей;

2020 г. – 0,0 тыс. рублей;

2021 г. – 0,0 тыс. рублей;

за счет средств от приносящей доход деятельности:

2015 г. – 400,0 тыс. рублей;

2016 г. – 300,0 тыс. рублей;

2017 г. – 0,0 тыс. рублей;

2018 г. – 0,0 тыс. рублей;
2019 г. – 0,0 тыс. рублей;
2020 г. – 0,0 тыс. рублей;
2021 г. – 0,0 тыс. рублей;

Ресурсное обеспечение Программы на 2015-2021 гг. по источникам финансирования представлено в таблицах 5 и 6 приложения к Программе.

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

5) таблицы 1, 2, 4, 5 и 6 приложения Программы изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Селиверстова Р.Е.

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

Руководитель администрации
муниципального района «Ижемский»

Л.И. Терентьева

Сведения
о целевых показателях (индикаторах) муниципальной
программы МО МР «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры» и их значениях

№ п/п	Наименование целевого показателя (индикатора)	Ед. измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)								
			2013 г	2014 г	2015 г	2016 г	2017 г	2018 г	2019 г	2020 г	2021 г
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Доля зданий и сооружений муниципалитетских учреждений сферы культуры, состояние которых является удовлетворительным, в общем количестве зданий и сооружений сферы культуры	процент	73,3	75,25	77,20	78,15	79,15	80,10	80,10	80,10	80,10
2	Количество учреждений сферы культуры, получивших обновление материально – технического оснащения в рамках Программы от общего количества учреждений сферы культуры	процент	39,0	45,0	48,0	50,0	51,8	53,1	55,3	60,0	62,0
3	Охват населения библиотечным обслуживанием	процент	63,51	64,37	65,49	66,32	67,16	68,02	68,91	69,82	69,82
4	Увеличение посещаемости музейных учреждений	посещений на одного жителя в год	0,21	0,22	0,22	0,23	0,23	0,23	0,40	0,41	0,42
Задача 2. «Формирование благоприятных условий реализации, воспроизводства и развития творческого потенциала населения Ижемского района»											
5	Посещаемость платных мероприятий учреждений культурно-досугового типа на одного жителя в год	процент	3,45	3,59	3,74	3,91	х	х	х	х	х
6	Рост посещений учреждений культуры населением Ижемского района к уровню 2014 года	процент	х	х	х	х	1,1	2,2	3,6	4,1	4,3
7	Количество специалистов муниципальных учреждений сферы культуры, по-	человек	10	12	15	18	21	23	25	27	30

	высивших квалификацию, прошедших переподготовку в рамках Программы в год											
8	Доля обучающихся, принявших участие в смотрах, конкурсах, фестивалях и других мероприятиях	процент	34,30	37,00	37,50	38,10	x	x	x	x	x	x
9	Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей	процент	x	x	x	x	2,5	2,8	7,5	7,7	8,0	
10	Уровень удовлетворенности населения Ижемского района качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры	процент от числа опрошенных	x	x	x	x	46,7	49,2	50,3	52,6	53,0	
Задача 3. «Обеспечение реализации муниципальной программы»												
11	Соотношение средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры МР «Ижемский» к средней заработной платы в Республике Коми	процент	53,8	60,7	68,9	77,0	93,5	93,5	x	x	x	
12	Размер среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений культуры	рублей	x	x	x	x	32455	40121	40121	x	x	
13	Размер среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования	рублей	x	x	x	x	57575	60290	60290	x	x	

Прогноз
сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ)
муниципальными учреждениями муниципального района «Ижемский»
по муниципальной программе «Развитие и сохранение культуры»

Наименование подпрограммы, услуги (работы), показателя объема услуги	Показатель объема услуги	Ед. измерения	Значение показателя объема услуги							Расходы бюджета муниципального района «Ижемский» на оказание муниципальной услуги (работы), тыс. руб.						
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	14	15	16
Задача 1. «Обеспечение доступности объектов сферы культуры, сохранение и актуализация культурного наследия».																
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками																
Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек	х	х	х	х	х	х	х	х	х	8289,4	14719,4	8111,8	8502,4	6726,3	6731,8	6731,80
	Количество посещений	шт.	117157	117400	117500	118000	118050	118090	118100	х	х	х	х	х	х	х
Формирование, учет и обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек	х	х	х	х	х	х	х	х	х	8289,3	1859,9	7889,0	6996,3	6726,3	6731,8	6731,80
	Количество документов	шт.	7760	7770	7790	7820	7830	7830	7840	х	х	х	х	х	х	х
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями																

Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0	1 332,8	979,9	1536,3	689,40	687,80	687,80
	Число посетителей	Чел.	0	2450	2500	2600	3500	3600	3700	x	x	x	x	x	x	x
Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0	0	0	0	689,30	687,80	687,80
	Число посетителей	Чел.	0	0	0	0	3500	3500	3500	x	x	x	x	x	x	x
Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0	903,5	1013,3	804,3	689,30	687,80	687,80
	Количество предметов	шт.	0	15000	15500	15800	16250	16500	16750	x	x	x	x	x	x	x
Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0	690,9	1001,2	483,3	689,30	687,80	687,80
	Количество экспозиций	шт.	0	16	16	16	16	16	16	x	x	x	x	x	x	x

Услуга по публикации музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе виртуальном режиме	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1 529,9	0	0	0	0	0	0
Количество посетителей	Тыс.чел.	3,82	0	0	0	0	0	0	0	x	x	x	x	x	x	x
Количество выставок	Ед.	16	0	0	0	0	0	0	0	x	x	x	x	x	x	x
Количество экспонированных музейных предметов за отчетный период	Ед.	1890	0	0	0	0	0	0	0	x	x	x	x	x	x	x
Работа по формированию, учету, хранению, изучению и обеспечению сохранности музейного фонда	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1 529,9	0	0	0	0	0	0

	Объем фондов (основной и научно-вспомогательный)	Ед.	1350 0	0	0	0	0	0	0	0	x	x	x	x	x	x	x
	Количество музейных предметов, внесенных в электронный каталог	Ед.	300	360	400	450	500	0	0	0	x	x	x	x	x	x	x
Задача 2. «Формирование благоприятных условий реализации, воспроизводства и развития творческого потенциала населения Ижемского района»																	
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа																	
Показ концертных (организация показа) и концертных программ (Платная)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0	39128 ,2	18911	0	0	0	0	0
Число зрителей	Чел.	0	5251 6	5260 0	5270 0	5270 0	0	0	0	x	x	x	x	x	x	x	x
Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0	2 497, 0	20553 ,1	12538, 0	12319 ,6	12584, 0	12584, 0	12584, 0
Количество клубных формирований	шт.	0	269	269	263	271	272	272	272	x	x	x	x	x	x	x	x

Услуга по развитию творческой деятельности и показу концертов, концертных программ, проведению киносеансов и других мероприятий	х	х	х	х	х	х	х	х	х	20124,3	0	0	0	0	0	0
	Количество зрителей (посетителей)	Чел.	64683	0	0	0	0	0	0	х	х	х	х	х	х	х
	Количество клубных формирований	Ед.	275	0	0	0	0	0	0	х	х	х	х	х	х	х
Работа по проведению фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, культурно-просветительских мероприятий, творческих конкурсов, по сохранению нематериального культурного наследия	х	х	х	х	х	х	х	х	х	20124,3	0	0	0	0	0	0
	Количество мероприятий	Ед.	4258	0	0	0	0	0	0	х	х	х	х	х	х	х
	Количество участников клубных формирований	Ед.	2603	0	0	0	0	0	0	х	х	х	х	х	х	х

Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (платная)	х	х	х	х	х	х	х	х	х	0	0	0	15369,6	12319,6	12584,0	12584,0
Количество мероприятий	Ед.	0	0	0	1600	1940	1950	1960	х	х	х	х	х	х	х	х
Количество участников мероприятий	Чел.	0	0	0	45900	50000	50040	50060	х	х	х	х	х	х	х	х
Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (бесплатная)	х	х	х	х	х	х	х	х	х	0	0	0	15369,60	12319,6	12584,00	12584,00
Количество мероприятий	Ед.	0	0	0	0	4580	4590	4600	х	х	х	х	х	х	х	х
Количество участников мероприятий	Чел.	0	0	0	50000	150000	155000	160000	х	х	х	х	х	х	х	х
Показ кинофильмов (платная)	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х
Число зрителей	Чел.	0	0	0	0	1000	1100	1200	0	0	0	0	4319,6	3250,7	3250,7	
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями дополнительного образования																

Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1 595,5	4 176,6	11445,90	9459,10	8558,00	8558,00
	Число обучающихся	Чел.	0	24	24	161	146	156	156	x	x	x	x	x	x	x
Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0	1196,7	3177,0	0	0	0	0
	Число обучающихся	Чел.	0	18	18	0	0	0	0	x	x	x	x	x	x	x
Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств	x	x	x	x	x	x	x	x	x	0	6961,1	3177,0	852,8	1654,8	2589,9	2589,9
	Число обучающихся	Чел.	0	105	105	16	24	44	44	x	x	x	x	x	x	x
Реализация дополнительных образовательных программ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	7962,8	0	0	0	0	0	0
	Количество учащихся	Чел.	112	0	0	0	0	0	0	x	x	x	x	x	x	x
Задача 3. «Обеспечение реализации муниципальной программы»																

Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) прочими учреждениями																
Услуги по обеспечению текущего содержания зданий и сооружений муниципальных учреждений	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10711,4	0	0	0	0	0	0
	Количество обслуживаемых зданий	Ед.	34	0	0	0	0	0	0	x	x	x	x	x	x	x
Повышение оплаты труда работникам культуры	x	Тыс.руб.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	13273,1	23665,5	270,4	x	x
Повышение оплаты труда педагогическим работникам МБУДО «Ижемская ДШИ»	x	Тыс.руб.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	696,1	1310,3	11,0	x	x

Ресурсное обеспечение
реализации муниципальной программы МО МР «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»
за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»
(с учетом средств республиканского бюджета Республики Коми)

Статус	Наименование муниципальной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы (тыс.руб.)						
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа	Развитие и сохранение культуры	Всего	90 895,10	95 335,70	111 568,20	141 472,80	106 239,80	103 907,50	103 907,50
		Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	90 895,10	95 335,70	111 568,20	141 472,80	106 239,80	103 907,50	103 907,50
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 1.1.	Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры и искусства	Всего	1 619,80	1 701,70	5 417,00	2 045,70	2 359,20	1 549,80	1 549,80
		Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	1 619,80	1 701,70	5 417,00	2 045,70	2 359,20	1 549,80	1 549,80
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 1.2.	Реализация концепции информатизации сферы культуры и искусства	Всего	93,60	98,20	186,30	393,20	367,70	367,70	367,70
		Управление культуры администрации муницип-	93,60	98,20	186,30	393,20	367,70	367,70	367,70

		ципального района «Ижемский»							
Основное мероприятие 1.3.	Развитие библиотечного дела	Всего	16 993,20	17 068,00	16 471,50	15 870,40	13 885,50	13 496,50	13 496,50
		Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	16 993,20	17 068,00	16 471,50	15 870,40	13 885,50	13 496,50	13 496,50
Основное мероприятие 1.4.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями	Всего	3 059,80	2 927,20	2 994,40	2 823,90	2 757,30	2 751,20	2 751,20
		Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	3 059,80	2 927,20	2 994,40	2 823,90	2 757,30	2 751,20	2 751,20
Основное мероприятие 1.5.	Создание безопасных условий в муниципальных учреждениях культуры и искусства	Всего	425,50	371,10	548,10	527,90	739,40	419,00	419,00
		Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	425,50	371,10	548,10	527,90	739,40	419,00	419,00
Основное мероприятие 2.1	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	Всего	40 248,60	41 625,20	39 464,10	43 277,20	41 278,20	41 002,70	41 002,70
		Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	40 248,60	41 625,20	39 464,10	43 277,20	41 278,20	41 002,70	41 002,70
Основное мероприятие 2.2	Поддержка художественного народного творчества, сохранение традиционной культуры	Всего	2 186,00	1 633,80	862,50	430,10	337,00	322,00	322,00
		Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	2 186,00	1 633,80	862,50	430,10	337,00	322,00	322,00
Основное мероприятие 2.3	Стимулирование деятельности и повышение профессиональной компетентности работников учреждений культуры и искусства	Всего	29,40	40,00	123,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	29,40	40,00	123,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие	Оказание муниципальных	Всего	7 962,80	9 753,30	10 530,70	12 298,70	11 113,90	11 147,90	11 147,90

роприятие 2.4	ных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования	Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	7 962,80	9 753,30	10 530,70	12 298,70	11 113,90	11 147,90	11 147,90
Основное мероприятие 2.5	Реализация народных проектов в сфере культуры и искусства, этнокультурного развития народов, проживающих на территории Ижемского района	Всего	0,00	781,20	625,00	717,50	319,50	0,00	0,00
		Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	0,00	781,20	625,00	717,50	319,50	0,00	0,00
Основное мероприятие 3.1	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Всего	7 091,50	7 582,00	7 188,90	7 667,90	8 026,90	8 026,90	8 026,90
		Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	7 091,50	7 582,00	7 188,90	7 667,90	8 026,90	8 026,90	8 026,90
Основное мероприятие 3.3	Осуществление деятельности прочих учреждений	Всего	11 184,90	11 754,00	13 187,50	27 067,40	24 773,80	24 823,80	24 823,80
		Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	11 184,90	11 754,00	13 187,50	27 067,40	24 773,80	24 823,80	24 823,80
Основное мероприятие 3.4	Обеспечение роста уровня оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства в Ижемском районе	Всего	0,00	0,00	13 969,20	28 352,90	281,40	0,00	0,00
		Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	0,00	0,00	13 969,20	28 352,90	281,40	0,00	0,00

Ресурсное обеспечение
и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета,
республиканского бюджета Республики Коми, бюджета муниципального
района «Ижемский» бюджетов сельских поселений, бюджетов государственных
внебюджетных фондов Республики Коми и юридических лиц на реализацию целей
муниципальной программы МО МР «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

Статус	Наименование муниципальной программы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс.руб.)						
			2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа	Развитие и сохранение культуры	Всего, в том числе:	90 895,10	95 335,70	111 568,20	141 472,80	106239,80	103907,50	103907,50
		федеральный бюджет	275,90	127,30	497,60	1011,20	0,00	0,00	0,00
		республиканский бюджета Республики Коми	1567,10	796,70	14633,90	29325,40	0,00	0,00	0,00
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	88652,10	94111,70	96436,70	111136,20	106239,80	103907,50	103907,50
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности	400,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное ме-	Укрепление и мо-	Всего, в том числе:	1 619,80	1 701,70	5 417,00	2 045,70	2 359,20	1 549,80	1 549,80

роприятие 1.1.	дернизация материально-технической базы объектов сферы культуры и искусства	федеральный бюджет	216,40	73,40	412,40	993,80	0,00	0,00	
		республиканский бюджет Республики Коми	397,80	99,70	101,60	426,00	0,00	0,00	
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	1005,60	1528,60	4903,00	625,90	2359,20	1549,80	1549,8
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.2.	Реализация концепции информатизации сферы культуры и искусства	Всего, в том числе:	93,60	98,20	186,30	393,20	367,70	367,70	367,70
		федеральный бюджет	53,60	48,20	29,80	11,60	0,00	0,00	
		республиканский бюджет Республики Коми				24,70			
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	40,00	50,00	156,50	356,90	367,70	367,70	367,7
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							

		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.3.	Развитие библиотечного дела	Всего, в том числе:	16 993,20	17 068,00	16 471,50	15 870,40	13 885,50	13 496,50	13 496,50
		федеральный бюджет	5,90	5,70	5,40	5,80	0,00	0,00	
		республиканский бюджета Республики Коми	32,90	33,00	33,20	32,90	0,00	0,00	
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	16954,40	17029,30	16432,90	15831,70	13885,50	13496,50	13496,5
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 1.4.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями	Всего, в том числе:	3 059,80	2 927,20	2 994,40	2 823,90	2 757,30	2 751,20	2 751,20
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджета Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	3059,80	2927,20	2994,40	2823,90	2757,30	2751,20	2751,2

		бюджет сельских поселений**								
		государственные внебюджетные фонды								
		юридические лица***								
		средства от приносящей доход деятельности								
Основное мероприятие 1.5.	Создание безопасных условий в муниципальных учреждениях культуры и искусства	Всего, в том числе:	425,50	371,10	548,10	527,90	739,40	419,00	419,00	
		федеральный бюджет								
		республиканский бюджет Республики Коми	136,40	0,00	118,60	170,30	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	289,10	371,10	429,50	357,60	739,40	419,00	419,00	419,00
		бюджет сельских поселений**								
		государственные внебюджетные фонды								
		юридические лица***								
		средства от приносящей доход деятельности								
Основное мероприятие 2.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	Всего, в том числе:	40 248,60	41 625,20	39 464,10	43 277,20	41 278,20	41 002,70	41 002,70	
		федеральный бюджет								
		республиканский бюджет Республики Коми								

		бюджет муниципального района «Ижемский»*	40248,60	41625,20	39464,10	43277,20	41278,20	41002,70	41002,7
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 2.2.	Поддержка художественного народного творчества, сохранение традиционной культуры	Всего, в том числе:	2 186,00	1 633,80	862,50	430,10	337,00	322,00	322,00
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджет Республики Коми	1000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	786,00	1333,80	862,50	430,10	337,00	322,00	322,00
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности	400,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 2.3.	Стимулирование деятельности и повышение профессиональной компетентности	Всего, в том числе:	29,40	40,00	123,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		федеральный бюджет	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		республиканский бюджет Республики Коми							

	работников учреждений культуры и искусства	бюджет муниципального района «Ижемский»*	29,40	40,00	73,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 2.4.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования	Всего, в том числе:	7 962,80	9 753,30	10 530,70	12 298,70	11 113,90	11 147,90	11 147,90
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджета Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	7962,80	9753,30	10530,70	12298,70	11113,90	11147,90	11147,90
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 2.5.	Реализация народных проектов в сфере культуры и искусства, этнокультурного	Всего, в том числе:	0,00	781,20	625,00	717,50	319,50	0,00	0,00
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджета Республики Коми	0,00	664,00	557,00	600,00	0,00	0,00	0,00

	развития народов, проживающих на территории Ижемского района	бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,00	117,20	68,00	117,50	319,50	0,00	0,00
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 3.1.	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Всего, в том числе:	7 091,50	7 582,00	7 188,90	7 667,90	8 026,90	8 026,90	8 026,90
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджета Республики Коми							
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	7091,50	7582,00	7188,90	7667,90	8026,90	8026,90	8026,90
		бюджет сельских поселений**							
		государственные внебюджетные фонды							
		юридические лица***							
		средства от приносящей доход деятельности							
Основное мероприятие 3.3.	Осуществление деятельности прочих учреждений	Всего, в том числе:	11 184,90	11 754,00	13 187,50	27 067,40	24 773,80	24 823,80	24 823,80
		федеральный бюджет							
		республиканский бюджета Республики Коми							

		бюджет муниципального района «Ижемский»*	11184,90	11754,00	13187,50	27067,40	24773,80	24823,80	24823,80	
		бюджет сельских поселений**								
		государственные внебюджетные фонды								
		юридические лица***								
		средства от приносящей доход деятельности								
Основное мероприятие 3.4.	Обеспечение роста уровня оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в Ижемском районе	Всего, в том числе:	0,00	0,00	13 969,20	28 352,90	281,40	0,00	0,00	
		федеральный бюджет								
		республиканский бюджет Республики Коми	0,00	0,00	13823,50	28071,50	0,00	0,00	0,00	
		бюджет муниципального района «Ижемский»*	0,00	0,00	145,70	281,40	281,40	0,00	0,00	
		бюджет сельских поселений**								
		государственные внебюджетные фонды								
		юридические лица***								

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

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

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

».

**«Изва»
муниципальной районса
администрация**



**Администрация
муниципального района
«Ижемский»**

Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 января 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 7

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 21 ноября 2017 года № 998 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации
муниципального района «Ижемский»

Л.И. Терентьева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) застройщиками.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам 8(82140)98-2-80;
- в сети Интернет (на официальном сайте Администрации- www.admizhma.ru);

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

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте Администрации- adminizhma@mail.ru.

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

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

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги¹.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, справочные телефоны Администрации и структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

¹ В случае если необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги предоставляются, необходимо указать порядок получения информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

2.2.1.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – в части выдачи выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

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

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

2.2.1.4. Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми – в части проведения:

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

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

2.2.1.5. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования – в части проведения государственной экологической экспертизы проектной документации объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних мор-

ских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий федерального значения, на Байкальской природной территории, а также проектной документации объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, искусственных земельных участков на водных объектах.

2.2.1.6. Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений – в части выдачи решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти.

2.2.1.7. Администрация муниципального района «Ижемский» – в части выдачи решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.6.2.2., 2.6.2.3. настоящего Административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления.

2.2.1.8. Федеральное агентство по недропользованию – в части выдачи решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.4. настоящего Административного регламента.

2.2.1.9. Юридическое лицо, аккредитованное на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий – в части проведения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ.

2.2.1.10. Автономное учреждение Республики Коми «Управление государственной экспертизы Республики Коми» – в части проведения государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

2.2.1.11. Орган государственной власти (государственный орган), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или орган местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика – в части предоставления соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций.

2.2.1.12 Управление Республики Коми по охране объектов культурного наследия – в части предоставления заключения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

3) решение о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального

строительства (далее – внесение изменений в разрешение), уведомление о внесении изменений в разрешение;

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

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 Градостроительного кодекса РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства).

В срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), Орган принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

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

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 2 рабочих дня со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

4) Воздушным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.03.1997, № 12, ст. 1383);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036)²;

² В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид.

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

9) Федеральным законом от 01.07.2017 № 135-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования порядка установления и использования при аэродромной территории и санитарно-защитной зоны» (Собрание законодательства РФ, 03.07.2017, № 27, ст. 3932);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

11) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Официальный интернет-портал правовой информации», <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

12) Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

13) Решением Совета муниципального района «Ижемский» 18.12.2013 № 4-21/8 от «О принятии к осуществлению части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Ижемский» на 2014 год.

14) Настоящим регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации - www.admizhma.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту).

К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса РФ;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений);

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

4.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

5) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

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

2.6.1.1. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, размещение радиотехнических и иных объектов, которые могут угрожать безопасности полетов воздушных судов, оказывать негативное воздействие на здоровье человека и окружающую среду, создавать помехи в работе радиотехнического оборудования, установленного на аэродроме, объектов радиолокации и радионавигации, предназначенных для обеспечения полетов воздушных судов, в границах приаэродромных территорий или полос воздушных подходов на аэродромах, санитарно-защитных зон аэродромов должны осуществляться при условии согласования размещения этих объектов с Территориальное управление Росимущества в Республике Коми.

2.6.1.2. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом

применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.6.1.3. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

2.6.1.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.6.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство лица, указанные в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.4 настоящего Административного регламента подают в Администрацию, МФЦ в письменной форме уведомление о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (по формам согласно Приложению № 3 (для юридических лиц), Приложению № 4 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту) с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.6.2.2 и 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, если в соответствии с земельным [законодательством](#) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.3 настоящего Административного регламента;

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

К уведомлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) правоустанавливающие документы на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 2.6.2.1. настоящего Административного регламента, если сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2.1. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

2.6.2.2. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

2.6.2.3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом РФ и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

2.6.2.4. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

2.6.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявители подают в Администрацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения (по формам согласно Приложению № 5 (для юридических лиц), Приложению № 6 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту).

К запросу прилагаются также документы в 1 экземпляре, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.10.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство с целью продления срока действия разрешения на строительство заявители подают в Администрацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения (по формам согласно Приложению № 7 (для юридических лиц), Приложению № 8 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту).

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

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено³.

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.4, 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Администрацию, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Администрацию);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)⁴.

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

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным **законодательством** Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом),

³ В случае если перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, необходимо указать перечень данных документов.

⁴ В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид.

Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в едином государственном реестре заключений:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного Кодекса РФ;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного Кодекса РФ, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в едином государственном реестре заключений);

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного Кодекса РФ);

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

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 2.10.1](#) настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Администрации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.10.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги, в случае внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренном пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента:

1) правоустанавливающие документы на такие земельные участки, если указанные сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости в случае, указанном в пункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.6.2.2 и 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, если в соответствии с земельным [законодательством](#) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.3 настоящего Административного регламента;

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

2.10.3. В случае внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренном пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе перечень документов, предусмотренный пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

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

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

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией

о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено⁵.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

2.14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных **частью** 2.6.1, 2.10.1 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установ-

⁵ В случае если законодательством Российской Федерации и Республики Коми предусмотрены основания для отказа в приеме документов, необходимо указать перечень данных оснований.

ленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

В случае, предусмотренном [частью 11.1](#) статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.14.2. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в абзаце 7 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.10.1 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.3 настоящего Административного регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" информации о выявленном в

рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями **части 5 статьи 52** Градостроительного кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

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

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной

формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

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

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае,

если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно¹⁷ (МФЦ);

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

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, МФЦ;

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

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4, 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пунктами 2.10.1-2.10.2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента;

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4, 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пунктами 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента по собственной инициативе):

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

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

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

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Администрации, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов;
- прием и регистрация в Администрации, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Администрации, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пунктах 2.10, 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента).

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пунктах 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пунктах 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе).

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

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Администрации, МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

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

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

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4, 2.10.1-2.10.3 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.1-2.6.4 и 2.10.1-2.10.3 Административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.14.1-2.14.2 настоящего Административного регламента.

устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.14.1-2.14.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела в течении семи рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14.1-2.14.2 настоящего Административного регламента).

Специалист Отдела после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись

руководителю Органа в течении пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1. В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на строительство объекта капитального строительства в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

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

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

муниципальной услуги.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выдачи заявителю Решения в журнале учета рассылки документов либо в Реестре внутренних почтовых отправок Администрации муниципального района «Ижемский».

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги⁶

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

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

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа;
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.7.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом Органа в течение суток с момента регистрации:

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение трех суток.

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

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

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

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более семи дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Результатом процедуры является:

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Регламента.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками *МФЦ* осуществляется руководителем *МФЦ*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства

Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, опре-

деленном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

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

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются непосредственно руководителю данного Органа.

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

В случае если законодательством Российской Федерации и Республики Коми вышестоящий орган не определен, необходимо в данном пункте указать на его отсутствие и, что жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, в этом случае рассматривается непосредственно руководителем данного органа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации, иного должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего,

МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и 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, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 02.05.2006 №59-ФЗ.

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

ние.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капиталь-
ного строительства»

№ запроса ⁷	
------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предо-
ставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)⁸

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя ⁹			
ОГРНИП ¹⁰			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя¹¹

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя¹²

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные дан- ные	

⁷ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

⁸ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

⁹ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

¹⁰ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

¹¹ Заголовок зависит от типа заявителя

¹² Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, зданий и сооружений (подчеркнуть): _____

_____ (полное наименование объекта недвижимости)

На земельном участке по адресу: _____

_____ (городское, сельское поселение, иное муниципальное образование)

_____ (улица, номер и кадастровый № участка)

Сроком на _____ (прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

- право на пользование землей закреплено: _____

_____ (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

_____ (номер, дата)

- проектная документация на строительство, реконструкцию зданий и сооружений объекта разработана (подчеркнуть): _____

_____ (наименование проектно-изыскательской, изыскательской организации) имеющей лицензию на выполнение проектных работ, выданную:

_____ (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию; N и дата выдачи лицензии)

- заключение государственной экологической экспертизы: _____

_____ (наименование органа, выдавшего заключение, N и дата утверждения)

- вневедомственная экспертиза _____

_____ (наименование органа выдавшего заключение; N и дата утверждения)

- распорядительный документ об утверждении проектной документации: _____

_____ (наименование органа утвердившего проект и наименование документа, дата и номер документа)

- типовое архитектурное решение:

_____ (реквизиты типового архитектурного решения (заполняется при наличии типового архитектурного решения в случае строительства объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения))

Основные показатели объекта по проекту:

Для жилого дома:

1. Строительный объем всего здания	куб.м	
2. Площадь:		
общая площадь помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м	
общая площадь жилых помещений с учетом балконов, лоджий, веранд и террас	кв.м	
3. Общая площадь встроенных помещений	кв.м	
общая площадь здания	кв.м	
4. Количество квартир	шт./кв.м	
в том числе:		
1-комнатных	штук/кв.м	
2-комнатных	штук/кв.м	
3-комнатных	штук/кв.м	
4-комнатных	штук/кв.м	
более чем 4-комнатных	штук/кв.м	
5. Количество секций	секций	
6. Количество этажей	штук	
7. Количество зданий	штук	
8. Продолжительность строительства	мес.	
9. Материал:		
фундаменты		
стены		
перекрытия		
кровля		
10. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
11. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
12. Количество очередей (пусковых комплексов)		
13. Сведения о градостроительном плане земель-		

ного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка)		
---	--	--

Для общественных зданий:

1. Мощность вместимость, пропускная способность		
2. Общая площадь земельного участка	га	
3. Общая площадь зданий и сооружений	кв.м	
количество мест	штук	
количество помещений	штук	
вместимость	мест	
4. Строительный объем	куб.м	
5. Качественные характеристики объекта		
Материалы: фундаментов		
материалы стен		
материалы перекрытий		
материалы кровли		
6. Продолжительность строительства	мес.	
7. Количество этажей	кол-во	
8. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
9. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
10. Количество очередей (пусковых комплексов)		
11. Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка)		

Для промпредприятий:

1. Строительный объем всего здания	куб.м	
в том числе надземной части	куб.м	
2. Общая площадь зданий и сооружений	кв.м	
3. Количество зданий	штук	
4. Мощность предприятия, годовой выпуск продукции		

5. Материалы:		
фундаментов;		
стен;		
перекрытий;		
кровли		
5.1. продолжительность строительства	мес.	
6. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
7. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
8. Количество очередей (пусковых комплексов)		
9. Количество этажей	Кол-во	
10. Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка)		

Для сетей:

1. Протяженность линейного объекта	м	
2. Мощность линейного объекта		
3. Продолжительность строительства	мес.	
4. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
5. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
6. Количество очередей (пусковых комплексов)		
7. Сведения о проекте планировке территории и проекте межевания территории (номер и дата утверждения)		

- обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в _____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
--	--

Способ получения результата	
-----------------------------	--

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капиталь-
ного строительства»

№ запроса ¹³	
-------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предо-
ставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)¹⁴

Полное наименование юридиче- ского лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руково- дителя 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	

¹³ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

¹⁴ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, зданий и сооружений (подчеркнуть): _____

_____ (полное наименование объекта недвижимости)

На земельном участке по адресу: _____

_____ (городское, сельское поселение, иное муниципальное образование)

_____ (улица, номер и кадастровый № участка)

Сроком на _____

_____ (прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

- право на пользование землей закреплено: _____

_____ (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

_____ (номер, дата)

- проектная документация на строительство, реконструкцию зданий и сооружений объекта разработана (подчеркнуть): _____

_____ (наименование проектно-изыскательской, изыскательской организации) имеющей лицензию на выполнение проектных работ, выданную:

_____ (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию; N и дата выдачи лицензии)

- заключение государственной экологической экспертизы: _____

_____ (наименование органа, выдавшего заключение, N и дата утверждения)

- вневедомственная экспертиза _____

_____ (наименование органа выдавшего заключение; N и дата утверждения)

- распорядительный документ об утверждении проектной документации: _____

_____ (наименование органа утвердившего проект и наименование документа, дата и номер документа)

- типовое архитектурное решение:

_____ (реквизиты типового архитектурного решения (заполняется при наличии типового архитектурного решения в случае строительства объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения))

Основные показатели объекта по проекту

Для жилого дома:

1. Строительный объем всего здания	куб.м	
2. Площадь:		
общая площадь помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м	
общая площадь жилых помещений с учетом балконов, лоджий, веранд и террас	кв.м	
3. Общая площадь встроенных помещений	кв.м	
общая площадь здания	кв.м	
4. Количество квартир	шт./кв.м	
в том числе:		
1-комнатных	штук/кв.м	
2-комнатных	штук/кв.м	
3-комнатных	штук/кв.м	
4-комнатных	штук/кв.м	
более чем 4-комнатных	штук/кв.м	
5. Количество секций	секций	
6. Количество этажей	штук	
7. Количество зданий	штук	
8. Продолжительность строительства	мес.	
9. Материал:		
фундаменты		
стены		
перекрытия		
кровля		
10. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
11. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
12. Количество очередей (пусковых комплексов)		

13. Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка)		
--	--	--

Для общественных зданий:

1. Мощность вместимость, пропускная способность		
2. Общая площадь земельного участка	га	
3. Общая площадь зданий и сооружений	кв.м	
количество мест	штук	
количество помещений	штук	
вместимость	мест	
4. Строительный объем	куб.м	
5. Качественные характеристики объекта		
Материалы: фундаментов		
материалы стен		
материалы перекрытий		
материалы кровли		
6. Продолжительность строительства	мес.	
7. Количество этажей	кол-во	
8. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
9. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
10. Количество очередей (пусковых комплексов)		
11. Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка)		

Для промпредприятий:

1. Строительный объем всего здания	куб.м	
в том числе надземной части	куб.м	
2. Общая площадь зданий и сооружений	кв.м	
3. Количество зданий	штук	
4. Мощность предприятия, годовой выпуск про-		

дукции		
5. Материалы:		
фундаментов;		
стен;		
перекрытий;		
кровли		
5.1. продолжительность строительства	мес.	
6. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
7. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
8. Количество очередей (пусковых комплексов)		
9. Количество этажей	Кол-во	
10. Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка)		

Для сетей:

1. Протяженность линейного объекта	м	
2. Мощность линейного объекта		
3. Продолжительность строительства	мес.	
4. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
5. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
6. Количество очередей (пусковых комплексов)		
7. Сведения о проекте планировке территории и проекте межевания территории (номер и дата утверждения)		

- обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в _____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата	
----------------------------	--

предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капиталь-
ного строительства»

№ запроса ¹⁵	
-------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предо-
ставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)¹⁶

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹⁷	
ОГРНИП ¹⁸	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя¹⁹

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя²⁰

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные дан- ные	
--------------------------------	--

УВЕДОМЛЕНИЕ

¹⁵ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

¹⁶ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

¹⁷ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

¹⁸ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

¹⁹ Заголовок зависит от типа заявителя

²⁰ Заголовок зависит от типа заявителя

Прошу внести изменения в разрешение на строительство реконструкцию
(ненужное зачеркнуть) от " __ " _____ 20__ г. N _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

В

связи

с

тем,

что

Строительство

(реконструкция)

осуществляется

на

основании

от " __ " _____ г. N

_____ (наименование документа)

При этом сообщаю:

Правоустанавливающие документы на земельный участок (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)	<i>Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента</i>
Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (наименование органа выдавшего заключение; N и дата утверждения)	<i>Заполняется в случаях, предусмотренных пунктами 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего Административного регламента</i>
Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка)	<i>Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.3 настоящего Административного регламента</i>
Решение о предоставлении права пользования недрами (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию; N и дата выдачи лицензии)	<i>Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.4 настоящего Административного регламента</i>
Решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию; N и дата выдачи лицензии)	<i>Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.4 настоящего Административного регламента</i>

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 дан- ные	
--------------------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капиталь-
ного строительства»

№ запроса ²¹	
-------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предо-
ставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)²²

Полное наименование юридиче- ского лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руково- дителя 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	

УВЕДОМЛЕНИЕ

²¹ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

²² Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

Прошу внести изменения в разрешение на строительство реконструкцию
(ненужное зачеркнуть) от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

В

связи

с

тем,

что

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании
от "___" _____ г. N _____
(наименование документа)

При этом сообщаю:

Правоустанавливающие документы на земельный участок (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)	<i>Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.1 настоящего Административного регламента</i>
Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (наименование органа выдавшего заключение; N и дата утверждения)	<i>Заполняется в случаях, предусмотренных пунктами 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего Административного регламента</i>
Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка)	<i>Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.3 настоящего Административного регламента</i>
Решение о предоставлении права пользования недрами (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию; N и дата выдачи лицензии)	<i>Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.4 настоящего Административного регламента</i>
Решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию; N и дата выдачи лицензии)	<i>Заполняется в случае, предусмотренном пунктом 2.6.2.4 настоящего Административного регламента</i>

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 дан- ные	
--------------------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капиталь-
ного строительства»

№ запроса ²³	
-------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предо-
ставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)²⁴

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя ²⁵			
ОГРНИП ²⁶			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя²⁷

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя²⁸

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные дан- ные	

²³ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

²⁴ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

²⁵ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

²⁶ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

²⁷ Заголовок зависит от типа заявителя

²⁸ Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство реконструкцию
(ненужное зачеркнуть) от " __ " _____ 20__ г. N _____

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____

_____ (город, район, улица, номер участка)
сроком на _____ месяца(ев).

В связи с тем, что _____

Сведения об измененных проектных характеристиках объекта капитального строи-
тельства:

Общая площадь (кв.м):		Площадь участка (кв.м):	
Объем (куб.м):		В том числе подзем- ной части (куб.м):	
Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
Количество подзем- ных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
Площадь застройки (кв.м):			

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании
_____ от " __ " _____ г. N _____

(наименование документа)
Право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа)
от " __ " _____ г. N _____.

Изменения в проектную документацию на строительство объекта внесе-
ны _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____ ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК) имеющей право на выполнение
_____ проектных работ, закрепленное

_____ наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от " __ " _____ г. N _____, и согласованы в установленном порядке с заин-
тересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N ____ от
" ____ " ____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована _____

_____ (наименование организации)

за N _____ от " ____ " ____ г.

Проектно-сметная документация утверждена _____ за N ____ от
" ____ " ____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет
осуществляться _____

_____ (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от " ____ " ____ 20__ г. N _____

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____ ФИО руководителя, номер телефона,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

_____ Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " ____ " ____ г. N _____

Производителем работ приказом _____ от " ____ " ____ г. N
назначен _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в

_____ (высшее, среднее)

строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от " ____ " ____ г. N _____
будет осуществляться _____

_____ (наименование организации, ИНН, юридический
и почтовый адреса,

_____ ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

_____ Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от " ____ " ____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении
сведениями, _____ сообщать _____ В

_____ (наименование уполномоченного органа)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	
--------------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капиталь-
ного строительства»

№ запроса ²⁹	
-------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предо-
ставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)³⁰

Полное наименование юридиче- ского лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руково- дителя 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	
--------------------------	--

²⁹ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

³⁰ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство реконструкцию
(ненужное зачеркнуть) от " __ " _____ 20__ г. N _____

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____

_____ (город, район, улица, номер участка)
сроком на _____ месяца(ев).
В _____ связи с _____ тем, _____ что

Сведения об измененных проектных характеристиках объекта капитального строительства:

Общая площадь (кв.м):		Площадь участка (кв.м):	
Объем (куб.м):		В том числе подземной части (куб.м):	
Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
Площадь застройки (кв.м):			

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании _____ от " __ " _____ г. N _____

_____ (наименование документа)
Право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа)
от " __ " _____ г. N _____

Изменения в проектную документацию на строительство объекта внесены _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____ ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК) имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от "___" _____ г. N _____, и согласованы в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:
- положительное заключение государственной экспертизы получено за N ___ от "___" _____ г.
- схема планировочной организации земельного участка согласована _____

(наименование организации)
за N _____ от "___" _____ г.
Проектно-сметная документация утверждена _____ за N _____ от "___" _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____
Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г. N _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в

(высшее, среднее)

строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г. N _____

будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический

и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от "___" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать

в

_____ (наименование уполномоченного органа)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	

_____ Дата

_____ Подпись/ФИО

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капиталь-
ного строительства»

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)³²

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

№ запроса ³¹	
-------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Полное наименование индивидуального предпринимателя ³³	
ОГРНИП ³⁴	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя /**Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя³⁵**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя /**Почтовый адрес индивидуального предпринимателя³⁶**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	
--------------------------	--

³¹ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

³² Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

³³ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³⁴ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³⁵ Заголовок зависит от типа заявителя

³⁶ Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство с целью продления срока действия такого разрешения

от " __ " _____ 20__ г. N _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____ от " __ " _____ г. N _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от " __ " _____ г. N _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " __ " _____ г. N _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N ___ от " __ " _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована за N _____ от " __ " _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____ за N _____ от " __ " _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " __ " _____ 20__ г. N _____

(наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____

Производителем работ приказом _____ от "___" _____ г.

N _____

назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в

(высшее, среднее)

строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г. N _____
будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от "___" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении
сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строи-
тельства»

№ запроса³⁷ _____

Орган, обрабатывающий запрос на предостав-
ление услуги

Данные заявителя (юридического лица)³⁸

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
--------------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство с целью продления срока действия такого разрешения

от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

от "___" _____ г. N _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

³⁷ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

³⁸ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

_____ (наименование документа)
от " __ " _____ г. N _____
Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от " __ " _____ г. N _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными
организациями и органами архитектуры и градостроительства:
- положительное заключение государственной экспертизы получено за N ___ от " __ " _____ г.
- схема планировочной организации земельного участка согласована _____ за N _____ от " __ " _____ г.

_____ (наименование организации)
Проектно-сметная документация утверждена _____ за N _____
от " __ " _____ г.
Дополнительно информируем:
Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____

_____ (банковские реквизиты и номер счета)
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " __ " _____ 20__ г. N _____

_____ (наименование организации, ИНН, _____ юридический и поч-
товый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от " __ " _____ г. N _____
Производителем работ приказом _____ от " __ " _____ г.
N _____
назначен _____
_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы в
_____ (высшее, среднее)
строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от " __ " _____ г. N _____
будет осуществляться _____
_____ (наименование организации, ИНН, юридический и
_____ почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские
_____ реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от "___" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

_____ Дата

_____ Подпись/ФИО



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 января 2019 года

№ 8

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии в планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии в планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно приложению.

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача уведомления о соответствии в планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»*

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии в планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрация муниципального района «Ижемский» (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

* В случае, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, то по тексту Административного регламента необходимо исключить положения, регулирующие особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (за исключением раздела V административного регламента).

В случае, если муниципальная услуга не переведена в электронный вид, то необходимо исключить из Административного регламента положения, предусматривающие возможность подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) застройщиками.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет - <http://www.admizhma.ru/>;
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

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

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

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги³⁹.

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

³⁹ В случае если необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги предоставляются, необходимо указать порядок получения информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

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

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

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

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

- адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (<http://www.admizhma.ru>);

- адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления муниципальной услуги;

- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии в планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций⁴⁰, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – в части выдачи выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о предоставлении муниципальной услуги);

⁴⁰ В случае если необходим запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Получение застройщиком уведомления о предоставлении муниципальной услуги от Органа либо не направление Органом в срок, предусмотренный абзацами 1 и 3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги считается согласованием Органом строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления о предоставлении муниципальной услуги. Данное право сохраняется при переходе прав на земельный участок и объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 1 - 3 части 21.1 статьи 51](#) ГрК РФ. При этом направление нового уведомления о планируемом строительстве не требуется.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

В случае отсутствия в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных [подпунктами 2 - 4 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, Орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о предоставлении муниципальной услуги считается ненаправленным.

Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренное [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, Орган в срок не позднее 20 рабочих дней со дня поступления этого уведомления направляет застройщику уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

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

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 1 день со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

б) Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

7) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

б) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036)⁴¹;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

10) Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ уведомление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту).

К уведомлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

⁴¹ В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид.

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.1.1. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

2.6.1.2. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение 10 рабочих дней со дня поступления от Органа уведомления о предоставлении муниципальной услуги и предусмотренного [подпунктом 4 пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома рассматривает указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. В случае ненаправления в указанный срок уведомления о соответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

2.6.2. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет уведомление об этом (по формам согласно Приложению

№ 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 4 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту) в Орган с указанием изменяемых параметров. Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено⁴².

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)⁴³.

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

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, запрашиваются Органом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам Органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

⁴² В случае если перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, необходимо указать перечень данных документов.

⁴³ В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в пись-

менном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

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

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

**Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услу-
га, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муницип-
альной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, раз-
мещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о
порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для
инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Фе-
дерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных

услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

ность		
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, *МФЦ*;

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

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пунктами 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)⁴⁴.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пунктах 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе):

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

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)²¹.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации²¹.

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных

⁴⁴ В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид.

услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)²¹.

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов⁴⁵;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами²²) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, *МФЦ* запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов;
- прием и регистрация в Органе, *МФЦ* запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, *МФЦ*, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пунктах 2.10 настоящего Административного регламента).

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

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

⁴⁵ В случае если законодательством Российской Федерации и Республики Коми предусмотрены основания для отказа в приеме документов.

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

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, *МФЦ*;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.10 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.1 и 2.10 Административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.14 настоящего Административного регламента.

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

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

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента)⁴⁶.

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение в течение суток со дня его получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)⁴⁷.

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

⁴⁶ Или иного результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента (в случае корректировки результата предоставления муниципальной услуги необходимо внести соответствующие изменения по всему тексту Административного регламента).

⁴⁷ В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид.

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

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

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

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения⁴⁸.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале учета рассылки документов либо в Реестре внутренних почтовых отправлений Администрации муниципального района «Ижемский».

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги⁴⁹

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

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

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

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа);

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.7.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом Органа в течение суток с момента регистрации:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опеча-

⁴⁸ В случае, если по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдается электронный документ, то в административном действии, входящем в состав административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, описывается, в том числе:

выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги;

выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, согласно требованиям, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 23 января 2018 г. № 27 (рекомендовано);

ток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение трех суток.

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более семи дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Регламента.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Органа, курирующим работу Отдела.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полно-

ты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционально-

го центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются непосредственно руководителю данного Органа.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) элек-

тронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в со-

ответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии в планируемом строительстве па-
раметров объекта индивидуального жилищного строительства или садо-
вого дома установленным параметрам и допустимости размещения объ-
екта индивидуального жилищного строительства или садового дома на

№ запроса ⁵⁰	
-------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предо-
ставление услуги
земельном участке»

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)⁵¹

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя ⁵²			
ОГРНИП ⁵³			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя⁵⁴

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁵⁵

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные дан- ные	
--------------------------------	--

**Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивиду-
ального жилищного строительства или садового дома**

⁵⁰ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

⁵¹ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

⁵² Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁵³ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁵⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

⁵⁵ Заголовок зависит от типа заявителя

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство	

	или реконструкция)	
3.3	Кадастровый номер объекта капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии)	
3.4	Правоустанавливающие документы, в случае реконструкции (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства)	
3.5	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии)	
3.6	Сведения о планируемых параметрах:	
3.6.1	Количество надземных этажей	
3.6.2	Предельная высота	
3.6.3	Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта капитального строительства	
3.6.4	Площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства	
3.7	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2011, № 47, ст. 6606; № 49, ст. 7026; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; 2013, № 17, ст. 2030; № 30, ст. 4078; 2014, № 43, ст. 5799; № 49, ст. 6928; 2016, № 1, ст. 79; № 15, ст. 2057; № 27, ст. 4294; 2017, № 31, ст. 4771), в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи и направления уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

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	
-------------------	--

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии в планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

№ запроса ⁵⁶	
-------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)⁵⁷

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				

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

⁵⁶ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

⁵⁷ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Кадастровый номер объекта капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии)	
3.4	Правоустанавливающие документы, в случае реконструкции (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства)	

3.5	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии)	
3.6	Сведения о планируемых параметрах:	
3.6.1	Количество надземных этажей	
3.6.2	Предельная высота	
3.6.3	Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта капитального строительства	
3.6.4	Площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства	
3.7	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2011, № 47, ст. 6606; № 49, ст. 7026; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; 2013, № 17, ст. 2030; № 30, ст. 4078; 2014, № 43, ст. 5799; № 49, ст. 6928; 2016, № 1, ст. 79; № 15, ст. 2057; № 27, ст. 4294; 2017, № 31, ст. 4771), в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи и направления уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

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 дан- ные	
--------------------------------	--

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии в планируемом строительстве
параметров объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома установленным параметрам и допустимости размеще-
ния объекта индивидуального жилищного строительства или садово-
го дома на земельном участке»

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)⁵⁹

Фамилия	
Имя	

№ запроса ⁵⁸	
-------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предо-
ставление услуги

Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя ⁶⁰	
ОГРНИП ⁶¹	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя⁶²

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁶³

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Контактные дан- ные	
--------------------------------	--

⁵⁸ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

⁵⁹ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

⁶⁰ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁶¹ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁶² Заголовок зависит от типа заявителя

⁶³ Заголовок зависит от типа заявителя

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке и объекте капитального строительства

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Кадастровый номер объекта капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии)	

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (дата направления уведомления)	Изменения значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
1.	Количество надземных этажей		
2.	Предельная высота		

3.	Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома		
4.	Площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства		

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 уведомления о соответствии в планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

№ запроса ⁶⁴	
-------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)⁶⁵

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	
--------------------------	--

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Фе-

⁶⁴ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

⁶⁵ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

дерации, органа местного самоуправления)

4. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

5. Сведения о земельном участке и объекте капитального строительства

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Кадастровый номер объекта капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии)	

6. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (дата направления уведомления)	Изменения значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
1.	Количество надземных этажей		
2.	Предельная высота		
3.	Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома		

4.	Площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства		
----	---	--	--

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



Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11 января 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 9

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

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

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», согласно приложению.
2. Отменить постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 21.11.2017 № 997 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации
муниципального района «Ижемский»

Л.И. Терентьева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуата-
тацию»⁶⁶**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) застройщиками.

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

⁶⁶В случае если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, то по тексту административного регламента необходимо исключить положения, регулирующие особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае если муниципальная услуга не переведена в электронный вид, то необходимо исключить из административного регламента положения, предусматривающие возможность подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет адрес официального сайта Администрации – www.admizhma.ru;
- адрес электронной почты Администрации – adminizhma@mail.ru;
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

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

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

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги⁶⁷.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошю-

⁶⁷В случае если необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги предоставляются, необходимо указать порядок получения информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

рах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

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

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

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

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

- адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (<http://www.admizhma.ru>);

- адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления муниципальной услуги;

- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

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

Администрация муниципального района «Ижемский» - в части предоставления градостроительного плана земельного участка, предоставления реквизитов проекта планировки территории и проект межевания территории;

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

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

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Республике Коми – заключение на осуществление федерального государственного экологического надзора, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

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

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 2 рабочих дня со дня поступления в Администрацию указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);
- 8) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);
- 9) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);
- 6) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036)⁶⁸;
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- 8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров

⁶⁸В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид.

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

10) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Официальный интернет-портал правовой информации», <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

11) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.07.2017 № 1033/пр «Об утверждении СП 68.13330.2017 «СНиП 3.01.04-87 Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения» («Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации», 2017, № 11);

12) Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

13) Решение Совета муниципального района «Ижемский» № 4-21/8 от 18 декабря 2013 года «О принятии к осуществлению части полномочий по решению вопросов местного значения органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Ижемский» на 2014 год»;

Настоящим регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации - www.admizhma.ru; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту).

К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)(по форме, установленной техническим заказчиком, или по формам согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)(по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

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

2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 и 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются в Орган исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения за-

явителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено⁶⁹.

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

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

- лично (в Орган, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)⁷⁰.

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

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка, **представленный для получения разрешения на строительство**, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) ГрК РФ.

⁶⁹В случае если перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, необходимо указать перечень данных документов.

⁷⁰В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид.

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента, запрашиваются Органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [пунктами 2.6, 2.10](#) настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса

Указанные в [подпункте 3](#) пункта 2.6 и [подпункте 4](#) пункта 2.10 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](#) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается требовать у заявителя:

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

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

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

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубли-

кованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено⁷¹.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.10 настоящего Административного регламента;

⁷¹В случае если законодательством Российской Федерации и Республики Коми предусмотрены основания для отказа в приеме документов, необходимо указать перечень данных оснований.

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](#) ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

б) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](#) ГрК РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48](#) ГрК РФ, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](#) ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.10 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле-

ния муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено⁷².

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

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

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

2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услу-
га, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муницип-
альной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, раз-
мещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о
порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для
инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Фе-
дерации о социальной защите инвалидов**

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

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

⁷²В случае если федеральным законодательством, законодательством Республики Коми предусмотрена плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в пункте указывается размер, порядок и основания взимания данной платы, а также информацию о методике расчета размера такой платы.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

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

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

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

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно⁷³;

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

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, *МФЦ*;

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

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)⁷⁴.

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

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

⁷³В случае если необходим запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

⁷⁴В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид.

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

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

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)⁷⁵.

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

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

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)²¹.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации²¹.

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных

⁷⁵В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид.

услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)²¹.

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, *МФЦ* запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация в Органе, *МФЦ* запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, *МФЦ*, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации.

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

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

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

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, *МФЦ*;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

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

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

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.10 настоящего Административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

Специалист Органа в течении 7 рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

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

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течении пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение суток со дня его получения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)⁷⁶.

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

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

3.6.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправле-

⁷⁶ В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид.

нием является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения⁷⁷.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выдачи заявителю Решения в журнале учета рассылки документов либо в Реестре внутренних почтовых отправок Администрации муниципального района «Ижемский».

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги⁷⁸

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

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

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.7.3. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 2 рабочих дня со дня поступления в Администрацию указанного заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 2 рабочих дней:

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

⁷⁷В случае, если по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдается электронный документ, то в административном действии, входящем в состав административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, описывается, в том числе:

выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги;

выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, согласно требованиям, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 23 января 2018 г. № 27 (рекомендовано);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела в течение 2 рабочих дней.

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Регламента.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Органа, курирующим работу Органа.

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

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осу-

ществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив-

ными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются непосредственно руководителю данного Органа.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

номоченными на ее рассмотрение.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в
эксплуатацию»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ от «__» _____ г. № _____

(наименование документа)

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			

в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического			

обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, гру-			

зооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Сведения о техническом плане _____

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

(при переносе сроков выполнения работ)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата вы- дачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные				

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги
строительства в эксплуатацию»

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя ⁷⁹	
ОГРНИП ⁸⁰	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя⁸¹**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

⁷⁹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁸⁰ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁸¹ Заголовок зависит от типа заявителя

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁸²**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу:

_____ (город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____ от «__» _____ г. № _____ (наименование документа)

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		

⁸² Заголовок зависит от типа заявителя

2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		

3-комнатные	ШТ./КВ. М		
4-комнатные	ШТ./КВ. М		
более чем 4-комнатные	ШТ./КВ. М		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	КВ. М		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	ШТ.		
Эскалаторы	ШТ.		
Инвалидные подъемники	ШТ.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	ШТ.		
Эскалаторы	ШТ.		
Инвалидные подъемники	ШТ.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Сведения о техническом плане

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

(при переносе сроков выполнения работ)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию»

**ФОРМЫ АКТОВ ПРИЕМКИ
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**АКТ
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
НЕПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

от " ___ " _____ 20__ г. город _____

наименование и место расположения объекта

Представитель застройщика (технического заказчика) _____

организация, должность, инициалы, фамилия

с одной стороны, и лицо, осуществляющее строительство

организация, должность, инициалы, фамилия

с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен застройщику (техническому заказчику) к приемке

наименование объекта

расположенный по адресу _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____

наименование органа, выдавшего разрешение

3. В строительстве принимали участие _____

наименование организаций, их реквизиты, виды работ,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,

которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства, выполнявшихся каждой из них при числе организаций

более трех, их перечень указывается в приложении к акту

4. Проектная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком

наименование организации и ее реквизиты,
номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,
которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального
строительства, выполнившим наименование частей или разделов
документации и организациями _____

наименование организаций, их реквизиты,
номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,
которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального
строительства, и выполненные части и разделы документации, при числе
организаций свыше трех их перечень указывается в приложении к акту

5. Исходные данные для проектирования выданы

наименование научно-исследовательских, изыскательских
и других организаций

6. Проектная документация утверждена _____

наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию
на объект, этап строительства
N _____ " _____ " _____ 20__ г.

Заключение _____

наименование органа экспертизы проектной документации

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало _____

месяц, год

окончание _____

месяц, год

8. Предъявленный к приемке в эксплуатацию жилой дом имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Фактически
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас), м ²	

Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме, м ²	
Число этажей, шт.	
в том числе подземных, шт.	
Число секций, шт.	
Число квартир/общая площадь, всего, шт./м ² , в том числе:	
однокомнатных	
двухкомнатных	
трехкомнатных	
четырекомнатных	
более чем четырехкомнатных	
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас), м ²	
Сети и системы инженерно-технического обеспечения	
Лифты, шт.	
Эскалаторы, шт.	
Инвалидные подъемники, шт.	
Материалы фундаментов	
Материалы стен	
Материалы перекрытий	
Материалы кровли	
Дополнительные характеристики объекта капитального строительства	

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам <*> о его приемке после индивидуальных испытаний и комплексного опробования.

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают формальную эксплуатацию объекта.

11. Неотъемлемые приложения к настоящему акту - исполнительная документация и энергетический паспорт объекта.

12. Работы, выполнение которых в связи с приемкой объекта в неблагоприятный период времени переносится, должны быть выполнены:

Вид работы, единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1		
2		

13. Мероприятия по охране труда, обеспечению пожаро- и взрывобезопасности, охране окружающей среды, предусмотренные проектом

сведения о выполнении

14. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации
Всего _____ тыс. руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря _____ тыс. руб. _____ коп.

15. Стоимость принимаемых основных фондов _____ тыс. руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб. _____ коп.

стоимость оборудования,
инструмента, инвентаря _____ тыс. руб. _____ коп.

Решение застройщика (технического заказчика)

Предъявленный к приемке _____

наименование объекта, его местонахождение

выполнен в соответствии с градостроительным планом, утвержденной проектной документацией и требованиями нормативных документов, в том числе требованием энергетической эффективности, требованием оснащения объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят.

Объект сдал

Объект принял

лицо, осуществляющее строительство

застройщик (технический заказчик)

М.П.

М.П.

<*> Прилагаются к настоящему документу.

АКТ
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
НЕЖИЛЫХ ОБЪЕКТОВ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

от "___" _____ 20__ г. город _____

наименование и место расположения объекта

Представитель застройщика/технического заказчика _____

организация, должность, инициалы, фамилия
с одной стороны, и лицо, осуществляющее строительство _____

организация, должность, инициалы, фамилия
с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:
1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен застройщику
(техническому заказчику) к приемке _____

наименование объекта
расположенный по адресу _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____

3. В строительстве принимали участие _____
наименование органа, выдавшего разрешение

наименование организаций, их реквизиты, виды работ, номер свидетельства
о допуске к определенному виду/видам работ, которые оказывают влияние
на безопасность объектов капитального строительства, выполнявшихся

каждой из них, при числе организаций более трех их перечень

указывается в приложении к акту
4. Проектная документация на строительство разработана генеральным
проектировщиком _____

наименование организации и ее реквизиты,
номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ, которые
оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства
выполнившим _____

наименование частей или разделов документации
и организациями _____

наименование организаций, их реквизиты,
номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,
которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства, и выполненные части и разделы документации при числе

организаций более трех, их перечень указывается в приложении к акту
5. Исходные данные для проектирования выданы _____

наименование научно-исследовательских, изыскательских и других организаций

6. Проектная документация утверждена _____

наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию

на объект, этап строительства
N _____ " ____ " _____ 20__ г.

Заключение _____

наименование органа экспертизы проектной документации

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало _____

месяц, год

окончание _____

месяц, год

8. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Фактически
Число мест, шт.	
Число помещений, шт.	
Вместимость, чел.	
Число этажей, шт.	
в том числе подземных, шт.	
Сети и системы инженерно-технического обеспечения	
Лифты, шт.	
Эскалаторы, шт.	
Инвалидные подъемники, шт.	
Материалы фундаментов	
Материалы стен	
Материалы перекрытий	
Материалы кровли	
Дополнительные характеристики объекта капитального строительства	

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам <*> о его приемке после индивидуальных испытаний и комплексного опробования.

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают формальную эксплуатацию объекта.

11. Неотъемлемые приложения к настоящему акту - исполнительная документация и энергетический паспорт объекта.

12 Работы, выполнение которых в связи с приемкой объекта в неблагоприятный период времени переносится, должны быть выполнены:

Вид работы, единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1		
2		

13. Мероприятия по охране труда, обеспечению пожаро- и взрывобезопасности, охране окружающей среды, предусмотренные проектом

сведения о выполнении

14. Стоимость объекта по утвержденной проектной документации

Всего _____ тыс. руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительного-монтажных работ _____ тыс. руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря _____ тыс. руб. _____ коп.

15. Стоимость принимаемых основных фондов _____ тыс. руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительного-монтажных работ _____ тыс. руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря _____ тыс. руб. _____ коп.

Решение застройщика (технического заказчика)

Предъявленный к приемке _____

наименование объекта, его местонахождение

выполнен в соответствии с градостроительным планом, утвержденной проектной документацией и требованиями нормативных документов, в том числе требованием энергетической эффективности, требованием оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят.

Объект сдал

Объект принял

лицо, осуществляющее строительство

застройщик (технический заказчик)

М.П.

М.П.

<*> Прилагаются к настоящему документу.

АКТ
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

от " ___ " _____ 20__ г. город _____

наименование и место расположения объекта
Представитель застройщика/технического заказчика _____

организация, должность, инициалы, фамилия
с одной стороны, и лицо, осуществляющее строительство _____

организация, должность, инициалы, фамилия
с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:
1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен застройщику
(техническому заказчику) к приемке _____

наименование объекта
расположенный по адресу _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением
на строительство, выданным _____

наименование органа, выдавшего разрешение _____

3. В строительстве принимали участие _____

наименование организаций, их реквизиты, виды работ,
номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,
которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального
строительства, выполнявшихся каждой из них при числе организаций

более трех, их перечень указывается в приложении к акту
4. Проектная документация на строительство разработана генеральным
проектировщиком _____
наименование организации и ее реквизиты,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ, которые
оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства
выполнившим _____

наименование частей или разделов документации
и организациями _____

наименование организаций, их реквизиты,
номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,
которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального
строительства, и выполненные части и разделы документации, при числе

организаций более трех их перечень указывается в приложении к акту
5. Исходные данные для проектирования выданы _____

наименование научно-исследовательских, изыскательских

и других организаций

6. Проектная документация утверждена _____

наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию

на объект, этап строительства
N _____ " ____ " _____ 20__ г.

Заключение _____

наименование органа экспертизы проектной документации

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало _____

месяц, год

окончание _____

месяц, год

8. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект производственного назначения имеет следующие показатели:

Наименование показателя, единица измерения	Фактически
Тип объекта	
Мощность	
Производительность	
Сети и системы инженерно-технического обеспечения	
Лифты, шт.	
Эскалаторы, шт.	
Инвалидные подъемники, шт.	
Материалы фундаментов	
Материалы стен	
Материалы перекрытий	
Материалы кровли	
Дополнительные характеристики объекта капитального строительства	

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам <*> о его приемке после индивидуальных испытаний и комплексного опробования.

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают формальную эксплуатацию объекта.

11. Неотъемлемые приложения к настоящему акту - исполнительная документация и энергетический паспорт объекта.

12. Работы, выполнение которых в связи с приемкой объекта в неблагоприятный период времени переносится, должны быть выполнены:

Вид работы, единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1		
2		

13. Мероприятия по охране труда, обеспечению пожаро- и взрывобезопасности, охране окружающей среды, предусмотренные проектом

сведения о выполнении

14. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего _____ тыс. руб. ____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб. ____ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря _____ тыс. руб. ____ коп.

15. Стоимость принимаемых основных фондов _____ тыс. руб. ____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб. ____ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря _____ тыс. руб. ____ коп.

Решение застройщика (технического заказчика)

Предъявленный к приемке _____

наименование объекта, его местонахождение

выполнен в соответствии с градостроительным планом, утвержденной проектной документацией и требованиями нормативных документов, в том числе требованием энергетической эффективности, требованием оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят.

Объект сдал

Объект принял

лицо, осуществляющее строительство

застройщик (технический заказчик)

М.П.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию»

АКТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ СООТВЕТСТВИЕ ПАРАМЕТРОВ ПОСТРОЕННО-
ГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРО-
ЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ТРЕБОВАНИЯМ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ
ЭФФЕКТИВНОСТИ И ТРЕБОВАНИЯМ ОСНАЩЕННОСТИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬ-
НОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРИБОРАМИ УЧЕТА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЭНЕРГЕТИЧЕ-
СКИХ РЕСУРСОВ

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта

(наименование объекта, адрес по разрешению на строительство)

Проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и тре-
бованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учета использу-
емых энергетических ресурсов -

_____ (кем и когда утверждена, номер заключения

государственной экспертизы)

Данные об объекте капитального строительства, технико-экономические
показатели в объеме, необходимом для осуществления государственного
кадастрового учета, а также сведения, подтверждающие соответствие законченного
строительством объекта проектной документации.

Руководитель организации,
осуществлявшей строительство

(наименование организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

" ___ " _____ 20__ г.

Примечание - Настоящая справка оформляется на бланке организации, осуществля-
ющей строительство.



Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15 января 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 16

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

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

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 01 июня 2016 года № 368 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях».

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

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

Руководитель администрации
муниципального района «Ижемский»

Л.И. Терентьева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕ-
ГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях (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 заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Органа.

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

- 1) в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- 2) по справочным телефонам;
- 3) в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- 4) посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.komi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

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

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

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

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

На официальном сайте Органа, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- 1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- 2) настоящий Административный регламент;
- 3) справочная информация:
 - место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;
 - справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
 - адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (<http://izhmaobr.ru>);
 - адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);
 - адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразова-

вательных организациях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального района «Ижемский».

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня их поступления специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предо-

ставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
муниципальной услуги, с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования**

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

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

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014, с изм. от 06.04.2015) «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

3) 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);

4) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

8) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 232);

9) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

10) Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании» («Республика», 12.10.2006, № 184);

11) Постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 16.12.2011, № 51, ст. 1521);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) лично (в Орган, МФЦ);
- 2) посредством почтового отправления (в Орган);
- 3) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

**предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных феде-
ральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными
правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными пра-
вовыми актами Республики Коми**

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

3) текст заявления не поддается прочтению.

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

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле-
ния муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодатель-
ством Республики Коми не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муни-
ципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине
органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника мно-
гофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предостав-
лении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставле-
ния таких услуг**

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муници-

пальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (в случае перевода муниципальной услуги в электронный вид) осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов 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 заявлений 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:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да	2
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Органа (<http://izhmaobr.ru>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае перевода муниципальной услуги в электронный вид) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

1) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

2) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

3) 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;

4) 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 и документов для предоставления муниципаль-

ной услуги;

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме (в случае перевода муниципальной услуги в электронный вид) включает следующие административные процедуры (действия):

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

2) получение специалистом МФЦ решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

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

Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

1) на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

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

3) форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае перевода муниципальной услуги в электронный вид).

3.3.1. Очная форма подачи документов – подача заявления и 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 2.6 настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

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

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

2) проверяет полномочия заявителя;

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

4) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

5) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным по-

рядковым номером в день их поступления;

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.3.2. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае перевода муниципальной функции в электронный вид).

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

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

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

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

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

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

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

2) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

3.3.3. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2

рабочих дня со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Органе, МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ответственным за прием документов, в журнале входящей документации.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов по результатам проверки готовит один из следующих документов:

1) проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляет подписанное руководителем Органа решение специалисту Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, пометкой «исполнено» в журнале входящей документации.

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

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

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

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае перевода муниципальной услуги в электронный вид).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

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

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения специалисту Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей документации.

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом Органа, подготовившим проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения им заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа в течение 1 рабочего дня:

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

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа, подготовившим документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Ижемский».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предостав-

ления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются в администрацию муниципального района «Ижемский».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защи-

щенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- 1) место, дата и время приема жалобы заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) перечень принятых документов от заявителя;
- 4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- 5) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

Жалоба рассматривается в соответствии с локальным актом Управления образования администрации МР «Ижемский» - Порядком рассмотрения обращений граждан.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;
- 6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.15. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа (<http://izhmaobr.ru>), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

- 1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находятся информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) элек-

тронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

2) на официальных сайтах Органа, МФЦ;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

2) посредством факсимильного сообщения;

3) при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

4) при письменном обращении в Орган, МФЦ;

5) путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

№ запроса ⁸³	
-------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)⁸⁴

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя ⁸⁵	
ОГРНИП ⁸⁶	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя⁸⁷

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁸⁸

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ⁸⁹

⁸³ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

⁸⁴ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

⁸⁵ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁸⁶ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁸⁷ Заголовок зависит от типа заявителя

⁸⁸ Заголовок зависит от типа заявителя

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

⁸⁹ Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

№ запроса ⁹⁰	
-------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)⁹¹

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	
--------------------------	--

⁹⁰ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

⁹¹ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ⁹²

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
------	-------------

⁹² Наполнение блока и состав полей зависят от услуги



Ш У Ё М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15 января 2019 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 18

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 7 февраля 2012 года № 95 «Об утверждении порядка предоставления бесплатного проезда гражданам пожилого возраста, проживающим на территории муниципального района «Ижемский»

В целях реализации решения Совета муниципального района «Ижемский» от 26 февраля 2008 года № 3-9/4 «О предоставлении бесплатного проезда гражданам пожилого возраста, проживающим на территории 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 7 февраля 2012 года № 95 «Об утверждении Порядка предоставления бесплатного проезда гражданам пожилого возраста, проживающим на территории муниципального района «Ижемский» (далее - Постановление) следующее изменение:

в Порядке предоставления бесплатного проезда гражданам пожилого возраста, проживающим на территории муниципального района «Ижемский», утвержденном Постановлением (приложение):

1) пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Выдача талонов производится администрациями сельских поселений по месту проживания получателя до 10-го числа каждого месяца на текущий месяц.

Для принятия решения о выдаче или отказе в выдаче талона на право проезда, специалист администрации сельского поселения, ответственный за выдачу талона, до первого числа каждого месяца запрашивает в Государственном бюджетном учреждении «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района» список граждан, имеющих право льготного проезда в соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми от 09.12.2008 № 342 «Об обеспечении

равной доступности транспортных услуг на пассажирском автомобильном транспорте (кроме такси) для отдельных категорий граждан, имеющих право на оказание мер социальной поддержки, на территории Республики Коми».

В случае отказа в выдаче талона на право проезда, специалист дает обоснованный ответ в письменной форме.

Для получения талона гражданин пожилого возраста представляет пенсионное удостоверение или справку о назначении пенсии, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, страховой номер индивидуального лицевого счета получателя (СНИЛС).

Каждый гражданин из категории, указанной в п. 2 настоящего Порядка, имеет право на получение 2-х талонов в месяц.

До 3-го числа каждого месяца ответственный специалист за выдачу талонов в администрациях сельских поселений предоставляет в отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский» отчет о движении талонов и список лиц, получивших талоны.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации
муниципального района «Ижемский»

Л.И. Терентьева



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2018 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 998

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1266 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»

Руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 31 января 2014 года № 61 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1266 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования» (далее – Программа) следующие изменения:

1) в паспорте Программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования программы	Общий объем финансирования составляет 3 725 916,4 тыс. руб., в том числе по источникам финансирования и годам реализации:						
	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.), гг.					
	Всего	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
	3 725 916,4	650 516,3	627 313,8	616 085,6	749 546,9	539 921,3	542532,5
		в том числе:					
		федеральный бюджет:					
	4098,0	756,0	1700,0	459,0	1183,0	0	0
	республиканский бюджет Республики Коми:						

	2 902 827,6	485 549,6	473 478,8	461 001,1	577 857,8	452 470,1	452470,1
	бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»						
	818 751,0	164 210,7	152 135,0	154 531,5	170 360,3	87 451,2	90 062,4
	средства от приносящей доход деятельности:						
	239,8	-	-	94,0	145,8	-	

»;

2) раздел 8 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы на 2015 - 2020 годы предусматривается в размере 3 725 916,4 тысяч рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» - 818 751,0 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми - 2 902 827,6 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета – 4 098,0 тыс. рублей;

за счет средств от приносящей доход деятельности – 239,8 тыс. рублей.

Прогнозный объем финансирования Программы по годам составляет:

за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»:

2015 г. - 164 210,7 тыс. рублей;

2016 г. - 152 135,0 тыс. рублей;

2017 г. - 154 531,5 тыс. рублей;

2018 г. – 170 360,3 тыс. рублей;

2019 г. – 87 451,2 тыс. рублей;

2020 г. – 90 062,4 тыс. руб.

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми:

2015 г. - 485 549,6 тыс. рублей;

2016 г. - 473 478,8 тыс. рублей;

2017 г. - 461 001,1 тыс. рублей;

2018 г. – 577 857,8 тыс. рублей;

2019 г. – 452 470,1 тыс. рублей;

2020 г. – 452 470,1 тыс. руб.

за счет средств федерального бюджета:

2015 г. - 756,0 тыс. рублей;

2016 г. - 1700,0 тыс. рублей;

2017 г. - 459,0 тыс. рублей;

2018 г. – 1 183,0 тыс. рублей;

2019 г. – 0,0 тыс. рублей;

2020 г. – 0,0 тыс. руб.

за счет средств от приносящей доход деятельности:

2015 г. - 0,0 тыс. рублей;

2016 г. - 0,0 тыс. рублей;
2017 г. - 94,0 тыс. рублей;
2018 г. – 145,8 тыс. рублей;
2019 г. – 0,0 тыс. рублей;
2020 г. – 0,0 тыс. рублей.

».

3) таблицы 4, 5 и 6 Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Селиверстова Р.Е.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации
муниципального района «Ижемский»

Л.И. Терентьева

Прогноз
сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ)
муниципальными учреждениями муниципального района «Ижемский»
по муниципальной программе МО МР «Ижемский» «Развитие образования»

Наименование подпрограммы, услуги (работы), показателя объема услуги	Ед. измерения	Значение показателя объема услуги						Финансовое обеспечение на выполнение муниципального задания на оказание (выполнение) муниципальной услуги (работы), тыс. руб.					
		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования	Тыс. руб.	x	x	x	x	x	x	159 205,6	155393,1	154087,2	191 087,1	142170,3	140570,3
Количество воспитанников	Чел.	1418	1420	1475	1527	1527	1527	x	x	x	x	x	
Предоставление общедоступного и бесплатного среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.	Тыс. руб.	x	x	x	x	x	x	374 171,9	364949,6	361201,9	450 862,2	341633,8	348695,4
Количество учащихся	Чел.	2142	2210	2270	2305	2305	2305	x	x	x	x	x	
Предоставление общедоступного и бесплатного дополнительного образования	Тыс. руб.	x	x	x	x	x	x	14 412,0	15180,1	16926,8	19 614,2	11300,0	11300,0
Количество учащихся	Чел.	1053	1568	1570	1508	1508	1508	x	x	x	x	x	

Таблица 5

Ресурсное обеспечение
реализации муниципальной программы «Муниципального образования муниципального района «Ижемский»
«Развитие образования» за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»
(с учетом средств республиканского бюджета Республики Коми и федерального бюджета)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Расходы (тыс. руб.), годы:						
			2015	2016	2017	2018	2019	2020	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа	Развитие образования	Всего	650 516,3	627 313,8	616 085,6	749 546,9	539 921,3	542 532,5	3 723 416,4
		Управление образования	649 916,3	627 313,8	608 617,6	747 427,9	537 421,3	542 532,5	3 713 229,4
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	600,0	0,0	7 468,0	2 119,0	2 500,0	0,0	10 187,00
Основное мероприятие 1.1.	Реализация организациями, осуществляющими образовательную деятельность, дошкольных, основных и дополнительных общеобразовательных программ	Управление образования	549 302,0	535 522,8	532 215,9	661 563,50	495 104,1	500 565,7	3 274 274,00
Основное мероприятие 1.2	Компенсация за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в государственных, муниципальных образовательных организациях, а также иных образовательных организациях на территории Республики Коми, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного обра-	Управление образования	8 225,0	7 541,8	8 281,5	8 848,2	9810,9	9810,9	52 518,30

	зования								
Основное мероприятие 1.3.	Строительство и реконструкция объектов в сфере образования	Всего	8 291,9	2857,5	429,3	2000,00	2 500,0	0,0	13 578,70
		Управление образования	7 691,9	2857,5	429,3	0,0	0,0	0,0	10 978,70
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	600,0	0,0	0,0	2 000,00	2 500,0	0,0	2 600,00
Основное мероприятие 1.4.	Создание безбарьерной среды и условий для инклюзивного обучения детей-инвалидов	Управление образования	1 214,0	442,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 656,0
Основное мероприятие 1.5.	Проведение противопожарных мероприятий	Управление образования	1 621,0	863,0	2 363,9	1800,0	0,0	0,0	6 647,9
Основное мероприятие 1.6.	Проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	Управление образования	3 100,0	1300,0	448,0	484,1	0,0	0,0	5 332,1
Основное мероприятие 1.7.	Создание условий для функционирования муниципальных образовательных организаций	Всего	34 265,8	35873,4	27 046,4	29 339,9	6 300,0	0,0	132 825,5
		Управление образования	34265,8	35873,4	19578,4	29 220,9	6 300,0	0,0	125 238,5
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	7468,0	119,0	0,0	0,0	7 587,0
Основное мероприятие 1.8.	Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу начального, основного и среднего образования	Управление образования	8 131,2	8 505,7	10716,8	11 134,7	6410,3	6410,3	51 309,00

Основное мероприятие 1.9	Обеспечение роста уровня оплаты труда педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования	Управление образования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Управление культуры	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Отдел физической культуры и спорта	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.	Развитие кадрового и инновационного потенциала педагогических работников муниципальных образовательных организаций	Управление образования	39,0	36,5	28,2	17,0	0,0	0,0	120,7
Основное мероприятие 2.2.	Развитие системы поддержки талантливых детей и одаренных учащихся	Управление образования	935,6	565,7	523,0	200,9	38,0	38,0	2 301,2
Основное мероприятие 2.3.	Реализация мер по профилактике детского дорожного травматизма, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Управление образования	0,0	4,5	0,0	0,0	0,0	0,0	4,5
Основное мероприятие 2.4.	Развитие муниципальной системы оценки качества образования	Управление образования	40,7	60,0	40,7	41,0	0,0	0,0	182,4
Основное мероприятие 2.5.	Совершенствование деятельности муниципальных образовательных организаций по сохранению, укреплению здоровья обучающихся и воспитанников	Управление образования	33,0	0,0	10,0	0,0	0,0	0,0	43,0
Основное мероприятие 3.1.	Создание условий для вовлечения молодежи в социальную практику, гражданского образования и патриотического воспитания молодежи, содействие формированию правовых, культурных, и нравственных ценностей среди молодежи	Управление образования	31,0	21,8	9,4	0,0	0,0	0,0	62,2
Основное мероприятие 3.2.	Поддержка талантливой молодежи	Управление образования	44,8	40,0	13,8	35,5	0,0	0,0	134,1
Основное мероприятие 3.3.	Мероприятия по профилактике безнадзорности и пра-	Управление образования	12,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	12,7

	вонарушений среди несовершеннолетних								
Основное мероприятие 3.4.	Обеспечение допризывной подготовки учащихся муниципальных образовательных организаций к военной службе	Управление образования	131,0	153,0	85,0	73,4	0,0	0,0	442,4
Основное мероприятие 4.1.	Обеспечение оздоровления и отдыха детей Ижемского района	Управление образования	1469,8	1 446,8	1 473,6	1399,9	1 362,6	1 362,6	8 515,30
Основное мероприятие 4.2.	Организация трудовых объединений в образовательных организациях совместно с предприятиями для несовершеннолетних подростков в возрасте от 14 до 18 лет	Управление образования	294,0	376,0	425,8	690,3	426,0	426,0	2 638,1
Основное мероприятие 5.1.	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Управление образования	33 333,8	31703,3	31974,3	31 918,5	17969,4	23 919,0	176 073,5

Таблица 6

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Коми, бюджета муниципального района "Ижемский", бюджетов сельских поселений, бюджетов государственных внебюджетных фондов Республики Коми и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. руб.), годы					
			2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа	Развитие образования	Всего, в том числе:	650 516,3	627 313,8	616 085,6	749 546,9	539 921,3	542 532,5
		федеральный бюджет	756,0	1 700,0	459,0	1183,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	485 549,6	473 478,8	461 001,1	577 857,8	452 470,1	452 470,1
		бюджет муниципального района «Ижемский»	164 210,7	152 135,0	154 531,5	170 360,3	87 451,2	90 062,4
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	94,0	145,8	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.1.	Реализация организациями, осуществляющими образовательную деятельность, дошкольных, основных и дополнительных общеобразовательных программ	Всего, в том числе:	549302,0	535 522,8	532 215,9	661 563,5	495 104,1	500 565,7
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	463199,9	455 618,5	437 173,4	553 500,5	435 470,4	435 470,4
		бюджет муниципального района «Ижемский»	86102,1	79 904,3	95042,5	108 063,0	59 633,7	65 095,3
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.	Компенсация за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в государственных, муниципальных образовательных организациях, а также иных образовательных организациях на территории Республики Коми, реализующих основную общеобразовательную	Всего, в том числе:	8 225,0	7 541,8	8 281,5	8 848,2	9810,9	9810,9
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	8 225,0	7 541,8	8 281,5	8 848,2	9810,9	9810,9
		бюджет муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	программу дошкольного образования							
Основное мероприятие 1.3.	Строительство и реконструкция объектов в сфере образования	Всего, в том числе:	8 291,9	2857,5	429,3	2 000,0	2 500,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	1 074,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	7 217,3	2857,5	429,3	2 000,0	2 500,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.4.	Создание безбарьерной среды и условий для инклюзивного обучения детей-инвалидов	Всего, в том числе:	1 214,0	442,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	756,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	58,0	442,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.5.	Проведение противопожарных мероприятий	Всего, в том числе:	1 621,0	863,0	2 363,9	1800,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	1 621,0	863,0	2 363,9	1800,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.6.	Проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	Всего, в том числе:	3 100,0	1 300,0	448,0	484,1	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	3 100,0	1 300,0	448,0	484,1	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное	Создание условий для	Всего, в том числе:	34 265,8	35 873,4	27 046,4	29 339,9	1100,0	0,0

мероприятие 1.7.	функционирования муниципальных образовательных организаций	федеральный бюджет	0,0	1 700,0	459,0	1 183,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	3 600,0	1 000,0	4 081,2	3 696,3	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	30 665,8	33 173,4	22 506,2	24 460,6	1100,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.8.	Организация питания обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу начального, основного и среднего образования	Всего, в том числе:	8 131,2	8 505,7	10 716,8	11 134,7	6410,3	6410,3
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0		
		республиканский бюджет Республики Коми	8 131,2	8 505,7	10 609,6	11 014,4	6346,2	6346,2
		бюджет муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	107,2	120,3	64,1	64,1
Основное мероприятие 1.9	Обеспечение роста уровня оплаты труда педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования	Всего, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.	Развитие кадрового и инновационного потенциала педагогических работников муниципальных образовательных организаций	Всего, в том числе:	39,0	35,6	28,2	17,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	39,0	35,6	28,2	17,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.2.	Развитие системы поддержки талантливых детей и одаренных учащихся	Всего, в том числе:	935,6	565,7	523,0	200,9	38,0	38,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	935,6	565,7	523,0	200,9	38,0	38,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Основное мероприятие 2.3.	Реализация мер по профилактике детского дорожного травматизма, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Всего, в том числе:	0	4,5	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	0	4,5	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.4.	Развитие муниципальной системы оценки качества образования	Всего, в том числе:	40,7	60,0	40,7	41,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	40,7	60,0	40,7	41,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.5.	Совершенствование деятельности муниципальных образовательных организаций по сохранению, укреплению здоровья обучающихся и воспитанников	Всего, в том числе:	33,0	00,0	10,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	33,0	00,0	10,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.1.	Создание условий для вовлечения молодежи в социальную практику, гражданского образования и патриотического воспитания молодежи, содействие формированию правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи	Всего, в том числе:	31,0	21,8	9,4	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	31,0	21,8	9,4	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Основное мероприятие 3.2.	Поддержка талантливой молодежи	Всего, в том числе:	44,8	40,0	13,8	35,5	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	44,8	40,0	13,8	35,5	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.3.	Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Всего, в том числе:	12,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	12,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.4.	Обеспечение допризывной подготовки учащихся муниципальных образовательных организаций к военной службе	Всего, в том числе:	131,0	153,0	85,0	73,4	0,0	0,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	131,0	153,0	85,0	73,4	0,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 4.1.	Обеспечение оздоровления и отдыха детей Ижемского района	Всего, в том числе:	1 469,8	1446,8	1473,6	1 399,9	1362,6	1362,6
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	918,9	812,80	855,4	798,4	842,6	842,6
		бюджет муниципального района «Ижемский»	550,9	634,0	524,2	455,7	520,0	520,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	94,0	145,8	0,0	0,0

Основное мероприятие 4.2.	Организация трудовых объединений в образовательных организациях и совместно с предприятиями для несовершеннолетних подростков в возрасте от 14 до 18 лет	Всего, в том числе:	294,0	376,0	425,8	690,3	426,0	426,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	294,0	376,0	425,8	690,3	426,0	0,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 5.1.	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Всего, в том числе:	33 333,8	31 703,3	31 974,3	31 918,5	23169,4	23919,0
		федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		республиканский бюджет Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		бюджет муниципального района «Ижемский»	33 333,8	31 703,3	31 974,3	31 918,5	23169,4	23919,0
		средства от приносящей доход деятельности	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

».

Председатель коллегии Р.Е. Селиверстов
Ответственный за печать отдел информационно-аналитической работы
Печатается в Администрации муниципального района «Ижемский»:
169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.
Тираж 10 шт.
8 (82140) 98-0-32