

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

Информационный Вестник



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

№ 15 от 21.04.2020 года

с. Ижма

Постановление № 225	О проведении дополнительных профилактических мероприятий для предотвращения заболевания населения Ижемского района новой коронавирусной инфекцией (COVID-19)	3
Постановление № 244	О резервах материально-технических ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района «Ижемский»	7
Постановление № 248	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещением жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального района «Ижемский»	16
Постановление № 249	Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Ижемский» «Укрепление общественного здоровья среди населения» на 2020-2024 годы	58
Постановление № 250	О проведение эвакуационных мероприятий при угрозе (возникновении) чрезвычайных ситуации на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»	79
Постановление № 251	Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования муниципально-го района «Ижемский»	85
Постановление № 255	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 11 ноября 2019 года № 841 «Об утверждении порядка предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»	124

**«Изва»
муниципальной района
администрация**



**Администрация
муниципального района
«Ижемский»**

Ш У Ö М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 апреля 2020 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 225

О проведении дополнительных профилактических мероприятий для предотвращения заболевания населения Ижемского района новой коронавирусной инфекцией (COVID-19)

Во исполнение Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в соответствии с Указом Главы Республики Коми от 03 апреля 2020 г. № 24 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 15.03.2020 № 16 «О введении режима повышенной готовности», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.04.2020 г. № 417 «Об утверждении Правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями, при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации» и протоколом заседания оперативного штаба по противодействию распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» от 04.04.2020 № 3

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Гражданам Российской Федерации, проживающим или временно находящимся на территории Ижемского района, воздержаться от поездок, в том числе в целях туризма и отдыха.

2. Работодателям, осуществляющим деятельность на территории Ижемского района:

- обеспечить измерение температуры тела работникам на рабочих местах с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой в установленном порядке;

- оказывать содействие работникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому;

- при поступлении запроса Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми незамедлительно представлять информацию о всех контактах заболевшего новой коронавирусной инфекцией, вызванной COVID-19, в связи с исполнением им трудовых функций, обеспечить проведение дезинфекции помещений, где находился заболевший;

- не допускать на рабочее место и (или) территорию организации работников, в отношении которых приняты постановления санитарных врачей об изоляции.

3. Органам управления территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы РСЧС:

- уточнить планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- ввести круглосуточное дежурство руководителей и должностных лиц органов управления территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы РСЧС.

4. ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ»:

- обеспечить возможность оформления листков нетрудоспособности без посещения медицинских организаций для лиц, посетивших территории, где зарегистрированы случаи новой коронавирусной инфекции, и возвратившихся на территорию Ижемского района;

- организовать работу медицинских организаций с приоритетом оказания медицинской помощи на дому лихорадящим больным с респираторными симптомами, посетившим территории, где зарегистрированы случаи новой коронавирусной инфекции, и пациентам старше 60 лет с привлечением дополнительного медицинского персонала;

- обеспечить готовность медицинских к приему и оперативному оказанию медицинской помощи больным с респираторными симптомами, отбор биологического материала для исследования на новую коронавирусную инфекцию;

- обеспечить проведение санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий, направленных на профилактику новой коронавирусной инфекции, в том числе ограничительные мероприятия в подведомственных учреждениях;

- обеспечить информирование населения о мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции.

5. Запретить до 30 апреля 2020 г. на территории Ижемского района культурно-массовые, зрелищные, спортивные и иные мероприятия.

6. Управлению образования администрации муниципального района «Ижемский» строго соблюдать рекомендации Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми по вопросам проведения профилактических и дезинфекционных мероприятий.

7. Управлению образования администрации муниципального района «Ижемский» продлить на 6 месяцев действие решений о предоставлении компенсации платы за присмотр и уход за детьми, посещающими дошкольные образовательные организации на территории Ижемского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, срок которых завершается или завершился с 15 марта по 30 апреля 2020 г. Организовать с 13 апреля 2020 г. образовательную деятельность в общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования с использованием дистанционных образовательных технологий. Организовать работу по предоставлению сухого продуктового набора на неделю с 16.03.2020 г. в дни проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий обучающимся 1-4 классов муниципальных образователь-

ных организаций, реализующих образовательную программу начального общего образования, из числа семей, признанных в установленном порядке малоимущими, а также обучающимся общеобразовательных организаций с ограниченными возможностями здоровья.

Управлению культуры администрации муниципального района «Ижемский» организовать с 13 апреля 2020 г. образовательную деятельность в организациях дополнительного образования с использованием дистанционных образовательных технологий.

8. Жителям, проживающим на территории Ижемского района, воздержаться от поездок на территории, неблагополучные по санитарно-эпидемиологической обстановке, связанной с новой коронавирусной инфекцией.

9. Отделу экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский» на регулярной основе проводить мониторинг наличия противовирусных препаратов и средств индивидуальной защиты (масок) в аптечной сети на территории района.

10. Управлению образования администрации муниципального района «Ижемский» обеспечить в дошкольных образовательных организациях при наличии соответствующего решения родителей или иных законных представителей, продолжающих трудовую деятельность в соответствии с п. 4 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», работу дежурных групп с соблюдением в указанных группах санитарного режима.

11. Рекомендовать ОМВД России по Ижемскому району оказать необходимое содействие Управлению Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми в части проведения санитарно-эпидемиологических мероприятий.

12. Юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на торговых объектах, перевозку автомобильным транспортом регулярно проводить мероприятия по дезинфекции, размещать на входах и в местах наибольшего скопления людей антисептические средства, устройства для обеззараживания воздуха.

13. Приостановить с 00.00 часов 28 марта 2020 г. до 24.00 часов 30 апреля 2020 г.:

- работу кафе, столовых, буфетов, баров и иных предприятий общественного питания, за исключением обслуживания на вынос без посещения гражданами помещений таких предприятий, а также доставки заказов, данное ограничение не распространяется на предприятия питания, осуществляющие питание работников организаций, а также на организации с круглосуточным пребыванием людей;

- работу объектов розничной торговли с использованием торговых залов для обслуживания граждан и торговых центров, за исключением аптек и аптечных пунктов; объектов розничной торговли в части реализации продовольственных товаров и (или) непродовольственных товаров первой необходимости; салонов сотовой связи (пунктов клиентского обслуживания), осуществляющих прием платежей от населения и устранение технических неполадок абонентских устройств, имеющих отдельный вход и обеспечивающих исключительно индивидуальное оказание услуг связи; продажи товаров дистанционным способом, в том числе с условием доставки, в том числе организациями розничной торговли, в которых приостановлено использование торговых залов для обслуживания граждан;

- работу салонов красоты, косметических, СПА-салонов, массажных салонов, соляриев, бань, саун и иных объектов, в которых оказываются подобные услуги и иные услуги бытового обслуживания населения, предусматривающее очное присутствие гражданина, за

исключением услуг, оказываемых дистанционным способом, в том числе с условием доставки;

- работу досуговых, развлекательных, зрелищных, культурных, физкультурных и иных аналогичных объектов.

14. Приостановить с 00.00 часов 30 марта 2020 г. до 24.00 часов 01 июня 2020 г.:

- бронирование мест, прием и размещение граждан в гостиницах, за исключением граждан, находящихся в служебных командировках или в служебных поездках при условии предоставления документов, подтверждающих служебный характер поездки;

- деятельность объектов массового отдыха.

15. С 00.00 часов 31 марта 2020 г. до 24.00 часов 30 апреля 2020 г. гражданам, проживающим и (или) находящимся на территории Ижемского района, не покидать места проживания (пребывания), за исключением следующих случаев:

- обращения за экстренной (неотложной) медицинской помощью и случаев иной прямой угрозы жизни и здоровью;

- следования к месту (от места) осуществления деятельности (в том числе работы), которая не приостановлена в соответствии с Указом Президента РФ от 25.03.2020 г. № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Указом Главы Республики Коми от 03 апреля 2020 г. № 24 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 15.03.2020 № 16 «О введении режима повышенной готовности» на основании пропуска, выданного по форме и в порядке, установленном Администрацией Главы Республики Коми»;

- осуществления деятельности, связанной с передвижением по территории Ижемского района, в случае если такое передвижение непосредственно связано с осуществлением деятельности, которая не приостановлена в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в абзаце третьем настоящего пункта (в том числе оказанием транспортных услуг и услуг доставки);

- следования к ближайшему месту приобретения товаров, работ, услуг, реализация которых не ограничена в соответствии с Указом Главы Республики Коми от 03 апреля 2020 г. № 24 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 15.03.2020 № 16 «О введении режима повышенной готовности»;

- выгула домашних животных на расстоянии, не превышающем 100 метров от места проживания (пребывания);

- выноса отходов до ближайшего места накопления отходов.

Ограничения, установленные данным пунктом, не распространяются на случаи оказания медицинской помощи, деятельность правоохранительных органов, органов по делам ГО и ЧС, органов по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, иных органов в части действий, непосредственно направленных на защиту жизни, здоровья и иных прав и свобод граждан, в том числе противодействия преступности, охраны общественного порядка, собственности и обеспечения общественной безопасности.

16. С 00.00 часов 31 марта 2020 г. до 24.00 часов 30 апреля 2020 г. муниципальные и межмуниципальные перевозки пассажиров и багажа на территории Ижемского района автомобильным транспортом не осуществляются, за исключением:

- регулярных перевозок пассажиров и багажа по межмуниципальным маршрутам, одобренным Республиканским межведомственным оперативным штабом по проти-

водействию распространения новой коронавирусной инфекции 2019-nCoV с учетом санитарно-эпидемиологической обстановки на конкретных территориях;

- поездки в медицинскую организацию для получения неотложной медицинской помощи;

- поездки на похороны;

- иных случаев по решению Республиканского межведомственного оперативного штаба по противодействию распространения новой коронавирусной инфекции 2019-nCoV с учетом санитарно-эпидемиологической обстановки на конкретных территориях.

17. Приостановить с 00.00 часов 31 марта 2020 г. до 24.00 часов 30 апреля 2020 г. предоставление государственных и муниципальных услуг в помещениях органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением услуг, предоставление которых может осуществляться исключительно в указанных помещениях, требующих неотложного решения, при условии обеспечения предварительной записи граждан. При этом государственные услуги, предоставление которых возможно в электронном виде, предоставляются исключительно в электронном виде.

18. Отделу информационно-аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский» тексты Указа Главы Республики Коми от 03 апреля 2020 г. № 24 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 15.03.2020 № 16 «О введении режима повышенной готовности» и Постановления Правительства Российской Федерации от 02.04.2020 г. № 417 «Об утверждении Правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями, при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации» разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

19. Отделу по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» информировать о выполнении мероприятий, предусмотренных Указом Главы Республики Коми от 03 апреля 2020 г. № 24 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 15.03.2020 № 16 «О введении режима повышенной готовности», Главное Управление МЧС России по Республике Коми.

20. Разъяснение применения положений данного постановления осуществляется оперативным штабом по противодействию распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

21. Отделу информационно - аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский» довести настоящее постановление до подведомственных учреждений администрации муниципального района «Ижемский», глав сельских поселений и обнародовать на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

22. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский» -
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов



Ш У Ö М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2020 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 244

О резервах материально-технических ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района «Ижемский» (приложение № 1).
2. Утвердить номенклатуру и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района «Ижемский» (приложение № 2).
3. Установить, что создание, хранение и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций производится за счет средств местного бюджета.
4. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций:
 - 4.1. Утвердить Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - 4.2. Определить и утвердить номенклатуру и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - 4.3. Создать соответствующие резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
 - 4.4. Представлять информацию о создании, накоплении и использовании

резервов материальных ресурсов в отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» к 20 января и 20 июля ежегодно.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский» -
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района «Ижемский»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района «Ижемский» (далее - Резерв).
2. Резерв создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан, оказания им помощи, обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.
Резерв может использоваться на иные цели, не связанные с ликвидацией чрезвычайных ситуаций, только на основании решений, принятых администрацией муниципального района «Ижемский» (далее – Администрация).
3. Резерв включает продовольствие, вещевое имущество, предметы первой необходимости, строительные материалы, нефтепродукты, средства связи и другие материальные ресурсы.
4. Номенклатура и объемы материальных ресурсов Резерва утверждаются Администрацией и устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. Создание, хранение и восполнение Резерва осуществляется за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский», а также за счет внебюджетных источников.
6. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов Резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением Резерва.
7. Бюджетная заявка для создания Резерва на планируемый год

представляется в соответствующий орган до 15 сентября текущего года.

8. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению Резерва возлагаются:

- по продовольствию, по вещевому имуществу, предметам первой необходимости и по строительным материалам - отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»;
- по другим материальным ресурсам - отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» (далее - отдел по делам ГО и ЧС).

9. Органы, на которые возложены функции по созданию Резерва:

- разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в Резерве;
- представляют на очередной год бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов в Резерв;
- определяют размеры расходов по хранению и содержанию материальных ресурсов в Резерве;
- определяют места хранения материальных ресурсов Резерва, отвечающие требованиям по условиям хранения и обеспечивающие возможность доставки в зоны чрезвычайных ситуаций;
- в установленном порядке осуществляют отбор поставщиков материальных ресурсов в Резерв;
- заключают в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов в Резерв, а также на ответственное хранение и содержание Резерва;
- организуют хранение, освежение, замену, обслуживание и выпуск материальных ресурсов, находящихся в Резерве;
- организуют доставку материальных ресурсов Резерва потребителям в районы чрезвычайных ситуаций;
- ведут учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами Резерва;
- обеспечивают поддержание Резерва в постоянной готовности к использованию;
- осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Резерве;
- подготавливают проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены, реализации, списания и выдачи материальных ресурсов Резерва.

10. Общее руководство по созданию, хранению, использованию Резерва возлагается на отдел по делам ГО и ЧС.

11. Материальные ресурсы, входящие в состав Резерва, независимо от места их размещения являются собственностью Администрации.

12. Приобретение материальных ресурсов в Резерв осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд».

13. Вместо приобретения и хранения отдельных видов материальных ресурсов или части этих ресурсов допускается заключение договоров (соглашений) на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии. Выбор поставщиков осуществляется также в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

14. Хранение материальных ресурсов Резерва организуется как на объектах, специально предназначенных для их хранения и обслуживания, так и в соответствии с заключенными договорами на складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, торгово-посреднических и иных предприятий и организаций, независимо от формы собственности, где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

15. Органы, на которые возложены функции по созданию Резерва и которые заключили договоры, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего Порядка, осуществляют контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливают в соглашениях (договорах) на их экстренную поставку (продажу) ответственность поставщика (продавца) за своевременность выдачи, количество и качество поставляемых материальных ресурсов.

Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение Резерва, производится за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский».

16. Выпуск материальных ресурсов из Резерва осуществляется по решению главы муниципального района - руководителя администрации или лица, его замещающего, и оформляется письменным распоряжением. Решения готовятся на основании обращений предприятий, учреждений и организаций.

17. Использование Резерва осуществляется на безвозмездной или возмездной основе.

В случае возникновения на территории муниципального района «Ижемский» чрезвычайной ситуации техногенного характера расходы по выпуску материальных ресурсов из Резерва возмещаются за счет средств и имущества хозяйствующего субъекта, виновного в возникновении чрезвычайной ситуации.

18. Перевозка материальных ресурсов, входящих в состав Резерва, в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется транспортными организациями на договорной основе с Администрацией.

19. Предприятия, учреждения и организации, обратившиеся за помощью и получившие материальные ресурсы из Резерва, организуют прием, хранение и целевое использование доставленных в зону чрезвычайной ситуации материальных ресурсов.

20. Отчет о целевом использовании выделенных из Резерва материальных ресурсов готовят предприятия, учреждения и организации, которым они

выделялись. Документы, подтверждающие целевое использование материальных ресурсов, представляются в Администрацию в течение 10 (десяти) дней.

21. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения Администрация может использовать находящиеся на его территории объектовые резервы материальных ресурсов по согласованию с организациями, их создавшими.

22. Восполнение материальных ресурсов Резерва, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счет средств, указанных в решении Администрации о выделении ресурсов из Резерва.

23. По операциям с материальными ресурсами Резерва организации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и соглашениями (договорами).

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального района «Ижемский»
от 15 апреля 2020 г. № 244

**НОМЕНКЛАТУРА И ОБЪЕМЫ РЕЗЕРВА МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ
ДЛЯ ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»**

Наименование материальных ресурсов	Единица измерения	Количество
1	2	3
1. Продовольствие (из расчета снабжения 1 чел. на 1 сутки)		
Хлеб/мука	грамм	300/200
Крупы	грамм	100
Макаронные изделия	грамм	200
Мясные консервы	грамм	250
Рыбные консервы	грамм	250
Молоко и молокопродукты	грамм	200
Масло растительное	грамм	100
Соль	грамм	8
Сахар	грамм	70
Чай	грамм	10
2. Вещевое имущество и предметы товаров первой необходимости		
Палатки	шт.	1
Кровати раскладные	шт.	30
Одеяла	шт.	30
Спальные мешки	шт.	5
Матрасы	шт.	30
Подушки	шт.	30

Постельные принадлежности (простыни, наволочки, полотенца)	комплект	30
Тепловые пушки	шт.	3
Рукавицы брезентовые (перчатки рабочие)	пара	5
Мешки	шт.	200
Посуда разовая	комплект	200
Топоры	шт.	15
Лопаты	шт.	15
Фляги, бочки пластиковые	шт.	2
3. Строительные материалы		
Лес строительный	куб.м	5
Пиломатериалы	куб.м	5
Гвозди	кг	10
Провода и кабели	км	0,06
4. Другие ресурсы		
Спутниковый телефон	шт.	2
Мегафон	шт.	2
ТЭН	шт.	10
Насос циркуляционный	шт.	4
Генератор	шт.	1

Примечание: на период весенней и осенней распутицы создается двухмесячный запас продуктов питания и товаров первой необходимости на территориях сельских поселений (из расчета всех проживающих на данной территории).



Ш У Ё М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17 апреля 2020 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 248

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального района «Ижемский»

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

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального района «Ижемский» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального района «Ижемский» на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьеву.

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

Исполняющий обязанности
главы муниципального района «Ижемский» –
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ
ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА
АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ МР «ИЖЕМСКИЙ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции территории муниципального района «Ижемский» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» (далее –администрация), 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 признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального района «Ижемский» (далее - муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются собственники жилых помещений, правообладатели жилых помещения, граждане (наниматели жилых помещений).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах, расположенных в администрации; в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

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

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру администрации;
- посредством факсимильного сообщения;
- при письменном обращении в администрацию, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей;
- адрес администрации для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации; порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов.

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

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела территориального развития и коммунального хозяйства администрации (далее - Отдел), в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Отдела, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К

назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится администрацией.

В случае, если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист Отдела, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в администрацию и требованием к оформлению обращения.

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в периодическом информационном вестнике Совета и администрации на сайте администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: №Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией, через межведомственную комиссию по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - Комиссия) в соответствии с Положением о Комиссии, утверждаемым постановлением администрации.

Ответственным исполнителем является Отдел.

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

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

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

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

2.4.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости на нежилое помещение;

2.4.2. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Коми - в части предоставления технического паспорта жилого помещения, технического плана нежилого помещения;

2.4.3. Государственная жилищная инспекция по Ижемскому району - в части предоставления сведений из заключений по итогам проведенных контрольных (надзорных) мероприятий.

Запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решения:

- о признании помещения жилым помещением;
- о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) по вопросу о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным - не более 30 календарных дней, исчисляемых с даты регистрации поступившего обращения с документами;

б) по вопросу признания помещения жилым помещением - не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах Отдел в пределах срока оказания муниципальной услуги осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 (далее - Положение), и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Положения.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- 9) Конституцией Республики Коми;
- 10) постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 25 марта 2020 года № 207 "О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

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

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

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

3) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 4 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту) либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

б) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

в) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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.

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

- лично в администрацию;
- посредством почтового отправления в администрацию;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- технический паспорт жилого помещения;
- технический план нежилого помещения;
- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- помещение согласно заключению Комиссии отвечает требованиям или имеется возможность обеспечить соответствие такого помещения требованиям, указанным в приложении 6 к настоящему административному регламенту;

- жилое помещение отнесено к государственному жилищному фонду Республики Коми.

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

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

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

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

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

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

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

2.19. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

2.19.1. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента, лично заявителем, указанные документы регистрируются специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов в день их представления.

2.19.2. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов, включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), указанные документы регистрируются специалистом администрации в день их поступления в администрацию.

2.19.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации;
- 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
------------	-------------------	---------------------------------

Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в администрации	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в администрации	%	0

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном сайте администрации, порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.23. 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 300 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.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

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

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

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

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

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

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

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

Специалист Отдела осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель представил данные документы самостоятельно);
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;
- направляет принятое заявление и документы на регистрацию;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в администрации, специалист администрации, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его на визу главе муниципального района «Ижемский» - руководителю администрации (далее - руководитель администрации) для последующего направления в Отдел.

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

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

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

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом администрации, ответственным за прием документов, в системе электронного документооборота.

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

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

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

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя администрации;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашивается в отношении физического

лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия).

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

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

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

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

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней с момента получения специалистом Отдела, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

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

При наличии противоречивых сведений в представленных документах Отдел осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, передает полученные документы в уполномоченную Комиссию.

Комиссия проводит оценку соответствия помещения установленным законодательством требованиям.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным законодательством требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным законодательством требованиям:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем регламенте требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения.

На основании заключения Комиссии специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, принимает одно из следующих решений:

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 30 календарных дней осуществляет оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и передает их на подпись руководителю администрации.

Руководитель администрации в течение 2 календарных дней подписывает документы.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в администрации, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня получения из администрации полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Выдача заявителю результата предоставления
муниципальной услуги

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

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

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

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

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента поступления специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом администрации, ответственным за выдачу документов, в системе электронного документооборота.

В случае если заявление подано заявителем в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется в электронном виде.

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 специалистами Отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Контроль за деятельностью Отдела осуществляется заместителем руководителя администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких

мероприятий, учитываются администрацией, Отделом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) администрации, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленного правовым актом администрации.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. 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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации;
- на официальном сайте администрации;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру Отдела, администрации;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Отдел, администрацию, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Отдел, администрацию;
- путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции на территории
муниципального района «Ижемский»

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «Ижемский»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169460, Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45
Фактический адрес месторасположения	169460, Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail: admizhma@mail.ru
Телефон для справок	8 (82140) 94-107
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (82140) 94-157
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	adminizhma.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Селиверстов Роман Евгеньевич, и.о. главы МР «Ижемский» - руководителя администрации

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

Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	08:00 - 17:00
Перерыв на обед	13:00 – 14:00
Суббота, воскресенье	выходной

**Общая информация
об отделе территориального развития и коммунального хозяйства администрации
муниципального района «Ижемский»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169460, Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45, каб. 26
--	---

Фактический адрес месторасположения	169460, Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д. 45, каб. 26
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	jkhiks@mail.ru
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (82140) 94-157
Официальный сайт в сети Интернет	-
Ф.И.О. начальника отдела территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	Сметанин Бернат Георгиевич

**График
приема граждан отдела территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00	08:30 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Вторник	8:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00	08:30 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Среда	8:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00	08:30 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Четверг	8:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00	08:30 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Пятница	8:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00	09:00 до 16:00 обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции на территории
муниципального района «Ижемский»

№ запроса	
-----------	--

орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 15 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу признать жилое помещение (многоквартирный дом) по адресу

_____ (нужное указать)
непригодным для проживания.

Представлены следующие документы

11	
22	
33	

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/Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции на территории
муниципального района «Ижемский»

№ запроса	
-----------	--

орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юриди- ческого лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руко- водителя 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

В соответствии со статьей 15 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу признать жилое помещение (многоквартирный дом) по адресу

_____ (нужное указать)
непригодным для проживания.

Представлены следующие документы

11	
22	
33	

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/Ф.И.О.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции на территории
муниципального района «Ижемский»

N запроса	
-----------	--

орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион		
--------	--	--------	--	--

Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [пунктом 56](#) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47, признать садовый дом жилым домом или жилого дома садовым домом (ненужное вычеркнуть), расположенный по адресу

Кадастровый номер садового дома или жилого дома _____

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом _____

Представлены следующие документы

11	
22	
33	

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/Ф.И.О.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещением жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции на территории
муниципального района «Ижемский»

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

Решение
о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Дата, номер _____
В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование
юридического лица - заявителя)
о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)
расположенный по адресу:

_____,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на основании

_____ (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

_____,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
Признать

_____ (садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания
и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции на территории
муниципального района «Ижемский»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ТРЕБОВАНИЙ, КОТОРЫМ ДОЛЖНО ОТВЕЧАТЬ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

В соответствии с частью 4 статьи 22 Жилищного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» жилое помещение должно отвечать следующим требованиям:

- 1) Жилые помещения должны располагаться преимущественно в домах, расположенных в жилой зоне в соответствии с функциональным зонированием территории.
- 2) Несущие и ограждающие конструкции жилого помещения, в том числе входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны находиться в работоспособном состоянии, при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения в части деформативности (а в железобетонных конструкциях - в части трещиностойкости) не приводят к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности жилого дома и обеспечивают безопасное пребывание граждан и сохранность инженерного оборудования.
Основания и несущие конструкции жилого дома, а также основания и несущие конструкции, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, не должны иметь разрушения и повреждения, приводящие к их деформации или образованию трещин, снижающие их несущую способность и ухудшающие эксплуатационные свойства конструкций или жилого дома в целом.
- 3) Жилое помещение, равно как и общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, должно быть обустроено и оборудовано таким образом, чтобы предупредить риск получения травм жильцами при передвижении внутри и около жилого помещения, при входе в жилое помещение и жилой дом и выходе из них, а также при пользовании инженерным оборудованием и обеспечить возможность перемещения предметов инженерного оборудования соответствующих помещений квартир и вспомогательных помещений дома, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. При этом уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина проступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и размещения.
- 4) Жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах также и газоснабжение). В поселениях без централизованных инженерных сетей в одно- и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализованных уборных.
- 5) Инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и

др.), оборудование и механизмы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности. Устройство вентиляционной системы жилых помещений должно исключать поступление воздуха из одной квартиры в другую. Не допускается объединение вентиляционных каналов кухонь и санитарных узлов (вспомогательных помещений) с жилыми комнатами.

Кратность воздухообмена во всех вентилируемых жилых помещениях должна соответствовать нормам, установленным в действующих нормативных правовых актах.

б) Инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть размещены и смонтированы в соответствии с требованиями безопасности, установленными в действующих нормативных правовых актах, и инструкциями заводов - изготовителей оборудования, а также с гигиеническими нормативами, в том числе в отношении допустимого уровня шума и вибрации, которые создаются этими инженерными системами.

7) Наружные ограждающие конструкции жилого помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны иметь теплоизоляцию, обеспечивающую в холодный период года относительную влажность в межквартирном коридоре и жилых комнатах не более 60 процентов, температуру отапливаемых помещений не менее +18 градусов по Цельсию, а также изоляцию от проникновения наружного холодного воздуха, пароизоляцию от диффузии водяного пара из помещения, обеспечивающие отсутствие конденсации влаги на внутренних поверхностях несветопрозрачных ограждающих конструкций и препятствующие накоплению излишней влаги в конструкциях жилого дома.

8) Жилые помещения, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть защищены от проникновения дождевой, талой и грунтовой воды и возможных бытовых утечек воды из инженерных систем при помощи конструктивных средств и технических устройств.

9) Доступ к жилому помещению, расположенному в многоквартирном доме выше пятого этажа, за исключением мансардного этажа, должен осуществляться при помощи лифта.

10) Допустимая высота эксплуатируемого жилого дома и площадь этажа в пределах пожарного отсека, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать классу конструктивной пожарной опасности здания и степени его огнестойкости, установленным в действующих нормативных правовых актах, и обеспечивать пожарную безопасность жилого помещения и жилого дома в целом.

11) В реконструируемом жилом помещении при изменении местоположения санитарно-технических узлов должны быть осуществлены мероприятия по гидро-, шумо- и виброизоляции, обеспечению их системами вентиляции, а также при необходимости должны быть усилены перекрытия, на которых установлено оборудование санитарно-технических узлов.

12) Объемно-планировочное решение жилых помещений и их расположение в многоквартирном доме, минимальная площадь комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых помещениях (кроме прихожей и коридора), должны обеспечивать возможность размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования с учетом требований эргономики.

13) В жилом помещении требуемая инсоляция должна обеспечиваться для одно-, двух- и трехкомнатных квартир - не менее чем в одной комнате, для четырех-, пяти- и шестикомнатных квартир - не менее чем в 2 комнатах. Длительность инсоляции в осенне-зимний период года в жилом помещении для центральной, северной и южной зон должна отвечать соответствующим санитарным нормам. Коэффициент естественной освещенности в

комнатах и кухнях должен быть не менее 0,5 процента в середине жилого помещения.

14) Высота (от пола до потолка) комнат и кухни (кухни-столовой) в климатических районах IA, IB, II, ID и IVa должна быть не менее 2,7 м, а в других климатических районах - не менее 2,5 м. Высота внутриквартирных коридоров, холлов, передних, антресолей должна составлять не менее 2,1 м.

15) Отметка пола жилого помещения, расположенного на первом этаже, должна быть выше планировочной отметки земли.

Размещение жилого помещения в подвальном и цокольном этажах не допускается.

16) Размещение над комнатами уборной, ванной (душевой) и кухни не допускается. Размещение уборной, ванной (душевой) в верхнем уровне над кухней допускается в квартирах, расположенных в 2 уровнях.

17) Комнаты и кухни в жилом помещении должны иметь непосредственное естественное освещение.

Естественного освещения могут не иметь другие помещения вспомогательного использования, предназначенные для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (коридоры, вестибюли, холлы и др.). Отношение площади световых проемов к площади пола комнат и кухни следует принимать с учетом светотехнических характеристик окон и затенения противостоящими зданиями, но не более 1:5,5 и не менее 1:8, а для верхних этажей со световыми проемами в плоскости наклонных ограждающих конструкций - не менее 1:10.

18) В жилом помещении допустимые уровни звукового давления в октавных полосах частот, эквивалентные и максимальные уровни звука и проникающего шума должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах, и не превышать максимально допустимого уровня звука в комнатах и квартирах в дневное время суток 55 дБ, в ночное - 45 дБ. При этом допустимые уровни шума, создаваемого в жилых помещениях системами вентиляции и другим инженерным и технологическим оборудованием, должны быть ниже на 5 дБА указанных уровней в дневное и ночное время суток.

Межквартирные стены и перегородки должны иметь индекс изоляции воздушного шума не ниже 50 дБ.

19) В жилом помещении допустимые уровни вибрации от внутренних и внешних источников в дневное и ночное время суток должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах.

20) В жилом помещении допустимый уровень инфразвука должен соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах.

21) В жилом помещении интенсивность электромагнитного излучения радиочастотного диапазона от стационарных передающих радиотехнических объектов (30 кГц - 300 ГГц) не должна превышать допустимых значений, установленных в действующих нормативных правовых актах.

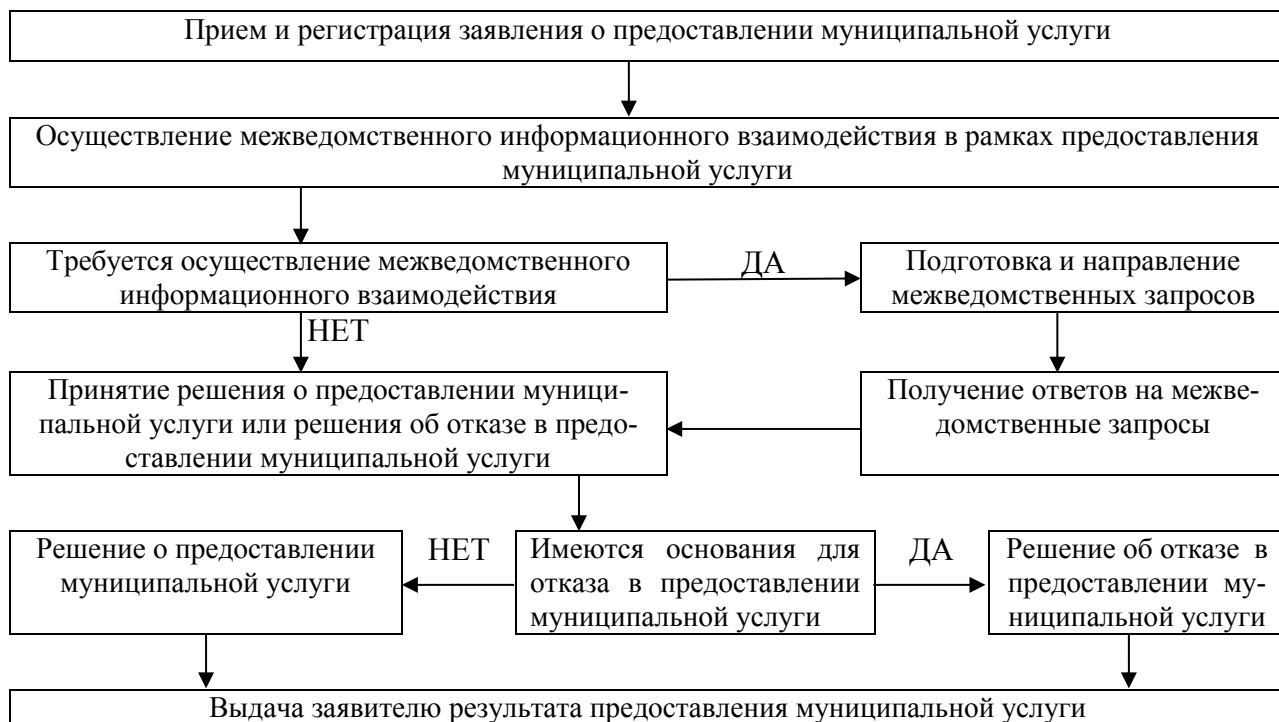
22) В жилом помещении на расстоянии 0,2 м от стен и окон и на высоте 0,5 - 1,8 м от пола напряженность электрического поля промышленной частоты 50 Гц и индукция магнитного поля промышленной частоты 50 Гц не должны превышать соответственно 0,5 кВ/м и 10 мкТл.

23) Внутри жилого помещения мощность эквивалентной дозы облучения не должна превышать мощность дозы, допустимой для открытой местности, более чем на 0,3 мкЗв/ч, а среднегодовая эквивалентная равновесная объемная активность радона в воздухе эксплуатируемых помещений не должна превышать 200 Бк/куб.м.

24) Концентрация вредных веществ в воздухе жилого помещения не должна превышать предельно допустимых концентраций для атмосферного воздуха населенных мест, установленных в действующих нормативных правовых актах. При этом оценка соответствия жилого помещения требованиям, которым оно должно отвечать, проводится по величине

предельно допустимых концентраций наиболее гигиенически значимых веществ, загрязняющих воздушную среду помещений, таких, как оксид азота, аммиак, ацетальдегид, бензол, бутилацетат, диэтиламин, 1, 2-дихлорэтан, ксилол, ртуть, свинец и его неорганические соединения, сероводород, стирол, толуол, оксид углерода, фенол, формальдегид, диметилфталат, этилацетат и этилбензол.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 апреля 2020 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 249

Об утверждении муниципальной программы муниципального района «Ижемский»
«Укрепление общественного здоровья среди населения»
на 2020-2024 годы

В рамках реализации регионального проекта «Формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек», утвержденного Президиумом Совета по стратегическому развитию и приоритетным проектам Республики Коми (протокол от 4 декабря 2018 г. № 6-ПС), региональной программы Республики Коми «Укрепление общественного здоровья», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 31 января 2020 г. № 42

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу муниципального района «Ижемский» «Укрепление общественного здоровья среди населения» на 2020-2024 годы (далее - Программа) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ответственным исполнителям мероприятий Программы предоставлять информацию о выполнении Программы по итогам полугодия и года в отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский» ежегодно, до 1 числа следующего за отчетным периодом месяца.

3. Отделу физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский» осуществлять подготовку и предоставление сводной информации о ходе выполнения Программы в адрес в министерство здравоохранения Республики Коми и руководителя администрации муниципального района «Ижемский» в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным полугодием и годом.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2020 года.

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский» -
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района «Ижемский»
от 20 апреля 2020 г. № 249

Муниципальная программа муниципального района «Ижемский»
«Укрепление общественного здоровья среди населения»
на 2020-2024годы

ПАСПОРТ

Муниципальной программы муниципального района «Ижемский»
«Укрепление общественного здоровья среди населения» на 2020-2024 годы

Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа муниципального района «Ижемский» «Укрепление общественного здоровья среди населения» на 2020-2024 годы (далее – Программа)
Основание для разработки программы	Федеральный проект «Формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек». Паспорт регионального проекта Республики Коми «Формирование системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек» Региональная программа Республики Коми «Укрепление общественного здоровья»
Ответственный исполнитель программы	Муниципальное образование муниципального района «Ижемский»
Соисполнители программы	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми «Ижемская центральная районная больница»
Срок реализации программы	2020-2024 годы
Цель программы	Улучшение здоровья населения, качества жизни, формирование культуры общественного здоровья, ответственного отношения к здоровью на территории муниципального образования
Задачи программы	1. Обеспечение положительной динамики целевых показателей программы. 2. Ограничение потребления табака, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ и алкоголя. 3. Формирование культуры здорового питания населения муниципального образования. 4. Повышение физической активности населения муници-

	<p>пального образования и создание среды, способствующей здоровому образу жизни.</p> <p>5. Выявление и коррекция факторов риска основных хронических неинфекционных заболеваний у населения муниципального образования.</p> <p>6. Формирование основ здорового образа жизни среди детей и подростков.</p> <p>7. Сокращение уровня травматизма в результате дорожно-транспортных происшествий за счет повышения качества дорожной инфраструктуры, организации дорожного движения.</p> <p>8. Улучшение окружающей среды.</p>
<p>Основные мероприятия программы</p>	<p>Внедрение муниципальной программы муниципального района «Ижемский» «Укрепление общественного здоровья для населения».</p> <p>Проведение информационно-разъяснительной работы с работодателями в целях внедрения корпоративных программ по укреплению здоровья работников.</p> <p>Проведение коммуникационной кампании с охватом не менее 75 % аудитории жителей старше 12 лет по основным каналам: телевидение, радио и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Реализация муниципальной программы по формированию приверженности к здоровому образу жизни с привлечением социально ориентированных некоммерческих организаций и волонтерских движений.</p> <p>Организация работы межведомственных советов по вопросам охраны здоровья, в том числе формирования здорового образа жизни, обеспечения общественного порядка.</p> <p>Повышение информированности населения о вреде активного и пассивного потребления табака, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, о злоупотреблении алкоголем и о способах их преодоления.</p> <p>Проведение информационных кампаний, направленных на формирование здорового образа жизни, на профилактику и прекращение потребления табака, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ и алкоголя.</p> <p>Проведение мониторинга и оценки информированности населения о вреде потребления табака, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, алкоголя и способах их преодоления.</p> <p>Повышение информированности населения о поведенческих и алиментарно-зависимых факторах риска и доступности продуктов здорового и диетического питания.</p> <p>Организация качественного горячего питания в образова-</p>

	<p>тельных организациях региона.</p> <p>Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта.</p> <p>Развитие массового спорта и общественного физкультурно-оздоровительного движения, привлечение населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом, в том числе проведение массовых акций и кампаний для мотивации населения к увеличению физической активности.</p> <p>Проведение массовых профилактических мероприятий, приуроченных к Дням календаря Всемирной организации здравоохранения.</p> <p>Повышение уровня информированности детей и подростков о вреде табакокурения и употребления алкоголя, а также нерационального питания и низкой физической активности.</p> <p>Подготовка волонтерских отрядов из числа старшеклассников, студентов и обучающихся образовательных организаций с целью популяризации здорового образа жизни.</p> <p>Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов дорожной инфраструктуры.</p> <p>Модернизация транспортной системы, в том числе приспособление транспорта к нуждам жителей с ограничением двигательных возможностей.</p> <p>Обеспечение эффективного хозяйствования и благоустройства зеленых насаждений, природных и рекреационных территорий, а также биологического многообразия</p>
Объемы и источники финансового обеспечения программы	Примечание: объемы финансирования носят прогнозный характер и подлежат ежегодной корректировке с учетом возможностей бюджета муниципального образования.
Основные показатели программы	<p>Снижение смертности мужчин в возрасте 16 - 59 лет (на 100 тыс. населения):</p> <p>Снижение смертности женщин в возрасте 16 - 54 года (на 100 тыс. населения):</p> <p>Увеличение обращаемости в медицинские организации по вопросам здорового образа жизни (тысяч человек):</p>
Управление программой	Координацию деятельности участников программы, мониторинг хода реализации программы осуществляет администрация муниципального образования

1. Общая характеристика сферы реализации программы

1.1. Географические характеристики муниципального образования (протяженность)
Ижемский район был образован 15 июля 1929 г. Ижемская слобода была основана в 1567 году.

Население на 1 января 2020 года составило 18047 человек.

В состав муниципального района входят 10 муниципальных образований сельских поселений: Том, Щельяюр, Брыкаланск, Ижма, Кельчиюр, Кипиево, Краснобор, Мохча, Няшабож, Сизябск.

На территории района 34 населенных пункта, расположенных по берегам рек Печора и Ижма. Занимаемая площадь – 18,4 тыс. км.², что составляет 4,4% территории Республики Коми.

Муниципальное образование муниципальный район «Ижемский» расположено на севере центральной части Республики Коми и граничит с Усть-Цилемским, Усинским, Печорским, Сосногоским и Ухтинским районами Республики Коми.

Административный центр муниципального района «Ижемский» – село Ижма.

Район расположен в западной части Печорской низменности; местность равнинная, лесистая, заболоченная, изрезана густой сетью рек и труднодоступна для всех видов транспорта.

Климат района умеренно-континентальный. Зима морозная, температура воздуха нередко опускается до минус 35-45 °С. Лето дождливое, с преобладанием пасмурной погоды.

Ижемский район расположен в орографической области Печорской низменности и Тимана и характеризуется преимущественно равнинным рельефом. Основная часть района находится в западной части Печорской низменности, где распространены обширные водно-ледниковые, озерно-ледниковые плоские, участками холмисто-грядовые, холмисто-увалистые равнины.

В крайней западной части района, на северо-восточном склоне Вольско-Вымской гряды развит денудационный, а восточнее, в окаймлении предгорьев Тимана, преобладает эрозионно-аккумулятивный рельеф. Местность имеет вид пологоувалистой равнины. В крайней юго-западной части района, в полосе развития палеозойских карбонатных пород распространен карст с характерными карстовыми воронками, сухими долинообразными понижениями, участками пропадающих русел водотоков.

На юге района преобладают плоские заболоченные водораздельные массивы, разрезанные неглубокими долинами водотоков. Рельеф пологоволнистый, местами холмисто-увалистый.

1.2. Демографические характеристики (численность населения, половозрастная структура) на 1 января 2019 года.

1-6 лет	1991	18-19	185	40-44	1126	65-69	811
Женщины	980	Женщины	83	Женщины	597	Женщины	473
Мужчины	1011	Мужчины	102	Мужчины	529	Мужчины	338
7 лет	304	20-24	812	45-49	1171	70 и старше	1012
Женщины	144	Женщины	382	Женщины	596	Женщины	756
Мужчины	160	Мужчины	430	Мужчины	575	Мужчины	256
8-13	1429	25-29	690	50-54	1432		
Женщины	685	Женщины	209	Женщины	671		
Мужчины	744	Мужчины	481	Мужчины	761		
14-15	417	30-34	1048	55-59	1659		
Женщины	204	Женщины	416	Женщины	843	Всего	17129
Мужчины	213	Мужчины	632	Мужчины	816	Женщины	8548
16-17	329	35-39	1104	60-64	1341	Мужчины	8581
Женщины	151	Женщины	494	Женщины	724		

Мужчины	178	Мужчины	610	Мужчины	617	
---------	-----	---------	-----	---------	-----	--

1.3. Заболеваемость и смертность от неинфекционных заболеваний в динамике

	2017	2018	2019
заболеваемость	46236	33465	35361
смертность	104	101	110

1.4. Доступность имеющихся ресурсов в области общественного здоровья (центров здоровья, кабинетов и отделений медицинской профилактики и др.)

На базе ГБУЗ «Ижемская центральная районная больница» работает кабинет медицинской профилактики.

1.5. Общая характеристика системы здравоохранения муниципального образования «Ижемский»

ГБУЗ «Ижемская центральная районная больница» имеет: стационарную больницу в с. Ижма, 1 стационарную больницу с дневным пребыванием в с. Мохча, 2 участковые больницы в п. Щельяюр и п. Том, 20 фельшерско - акушерских пунктов по селам района (п. Койю, д. Ластва, д. Картаель, д. Мошьюга, д. Гам, д. Бакур, с. Сизябск, д. Диюр, д. Ырген-Шар, д. Вертеп, с. Кельчиюр, д. БольшоеГалово, д. Малое Галово, д. Усть-Ижма, с. Няшабож, с. Брыкаланск, с. Кипиево, д. Чика, д. Пиль-Егор, д. Чаркабож). Врачей 40 человек, средний медицинских работников 195 человек.

1.6. Распространенность факторов риска развития неинфекционных заболеваний: (курение, потребление алкоголя, низкая физическая активность, нездоровое питание, артериальная гипертония, гиперхолестеринемия, гипергликемия, избыточная масса тела и ожирение, стресс и др.)

1.7. Заболеваемость населения злокачественными образованиями на 100 тыс. населения.

Заболеваемость ЗНО за 2019 г в людях	883
Заболеваемость ЗНО на 100 тыс. населения	4892,78

1.8. Смертность от cerebrovascularных болезней на 100 тыс. населения

Причина смерти		Всего (абс. число)			Показатель на 100 000 всего населения *		
		2017	2018	2019	2017	2018	2019
8.2.	cerebrovascularные болезни: в том числе	6	7	7	64,5	77,7	80,3
8.2.1.	инсульты	4	6	7	43,0	66,6	80,3

1.9. Наличие волонтерских организаций.

На территории муниципального района «Ижемский» созданы 18 волонтерских объединений.

2. Цель, показатели и сроки реализации программы

Программа направлена на улучшение здоровья населения, качества их жизни, формирование культуры общественного здоровья, ответственного отношения к здоровью.

вью.

Программа направлена на достижение цели национального проекта «Демография» по увеличению ожидаемой продолжительности здоровой жизни до 67 лет, увеличению обращаемости в медицинские организации по вопросам здорового образа жизни, в том числе увеличению числа лиц, которым рекомендованы индивидуальные планы по здоровому образу жизни, а также на достижение национальной цели по росту ожидаемой продолжительности жизни до 78 лет к 2024 году. Кроме того, мероприятия, связанные с формированием здоровья на производстве, которые в долгосрочной перспективе приведут к снижению случаев временной нетрудоспособности, внесут свой вклад в снижение бедности населения и повышение их доходов.

3. Задачи программы

1. Обеспечение положительной динамики целевых показателей Программы.
2. Ограничение потребления табака, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ и алкоголя.
3. Формирование культуры здорового питания населения муниципального образования.
4. Повышение физической активности населения муниципального образования и создание среды, способствующей здоровому образу жизни.
5. Выявление и коррекция факторов риска основных хронических неинфекционных заболеваний у населения муниципального образования.
6. Формирование основ здорового образа жизни среди детей и подростков.
7. Сокращение уровня травматизма в результате дорожно-транспортных происшествий за счет повышения качества дорожной инфраструктуры, организации дорожного движения.
8. Улучшение окружающей среды муниципального образования.

4. Ресурсное обеспечение программы

Реализация Программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Ижемский».

Объем финансирования мероприятий, определенных Программой, составляет - 500000,0 руб., в том числе по годам:

2020 год - 100000,0 руб.;

2021 год - 100000,0 руб.

2022 год - 100000,0 руб.

2023 год - 100000,0 руб.

2024 год - 100000,0 руб.

Ресурсное обеспечение реализации Программы за счет средств бюджета муниципального образования с расшифровкой по главным распорядителям средств муниципального бюджета, основным мероприятиям муниципальной программы, а также по годам реализации Программы представлено в приложении к Программе.

5. Мероприятия программы

Перечень мероприятий Программы с указанием сроков их исполнения, ожидаемых результатов и ответственных исполнителей представлен в приложении к Программе.

6. Ожидаемые результаты реализации программы

Осуществление программных мероприятий позволит создать комплекс правовых, экономических, организационных, кадровых, информационных, технических и других условий, благоприятствующих эффективному функционированию муниципальной системы укрепления общественного здоровья на территории муниципального образования.

Основными ожидаемыми конечными результатами по направлениям программной деятельности являются:

реализация мер, направленных на снижение потребления табачной и алкогольной продукции, электронных сигарет и кальянов;

реализация кампании с участием спортивных организаторов по обеспечению доступностью граждан для широкого пользования сети спортивных сооружений, а также информирование граждан о пользе физических упражнений и их положительном влиянии на показатели здоровья;

реализация профилактических мероприятий по формированию здоровых привычек питания;

внедрение наиболее эффективных механизмов, направленных на повышение ответственности работодателей за здоровье работников организации, а также ответственности граждан за свое здоровье;

реализация популяционных мероприятий по выявлению и коррекции факторов риска развития основных неинфекционных заболеваний;

реализация в общеобразовательных организациях мероприятий с учетом внедрения в образовательный процесс принципов здорового образа жизни, здоровьесберегающих технологий.

7. Система управления и контроля

Реализация Программы будет осуществляться в соответствии с планом мероприятий по реализации поставленных задач.

1. Администрация муниципального образования является ответственным исполнителем Программы (далее - Ответственный исполнитель Программы).

2. Ответственный исполнитель Программы:

1) осуществляет координацию работы по реализации программы;

2) по итогам полугодия и года, до 5 числа первого следующего за отчетным периодом месяца, предоставляет в Министерство здравоохранения Республики Коми отчет о ходе реализации Программы.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к муниципальной программе
муниципального района «Ижемский»
«Укрепление общественного здоровья
среди населения»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
Муниципальной программы муниципального района «Ижемский» «Укрепление общественного здоровья среди населения»
на 2020 – 2024 годы

№ п/п	Наименование мероприятия, контрольной точки	Срок реализации		Ответственный исполнитель	Характеристика результата
		начало	оконча- ние		
1. Обеспечение положительной динамики целевых показателей программы					
1.1.	Внедрение федеральных и республиканских нормативных правовых актов и методических документов по вопросам здорового образа жизни.	01.04.2020	31.12.2024	Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский», ГБУЗ РК «Ижемская центральная районная больница»	Увеличение продолжительности жизни населения за счет снижения преждевременной смертности от неинфекционных заболеваний, формирование здорового образа жизни
1.2.	Проведение коммуникационной кампании с охватом не менее 75% аудитории граждан старше 12 лет по основным каналам: телевидение, радио и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	01.04.2020	31.12.2024	Отдел информационной и аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский», волонтерские объединения	Увеличение количества граждан, информированных о необходимости ведения здорового образа жизни, своевременной профилактики заболеваний
1.3.	Развитие волонтерства	01.04.2020	31.12.2024	Отдел информационной и	Увеличение количества волонте-

		0	4	аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский»	ров
1.4.	Реализация муниципальной программы по формированию приверженности к здоровому образу жизни с привлечением социально ориентированных некоммерческих организаций и волонтерских движений	01.04.2020	31.12.2024	Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский», ГБУЗ РК «Ижемская центральная районная больница», Ижемская районная организация ветеранов Коми республиканской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, волонтерские объединения	Увеличение продолжительности жизни населения муниципального образования за счет снижения преждевременной смертности от неинфекционных заболеваний, формирование здорового образа жизни
1.5.	Организация работы межведомственных советов по вопросам охраны здоровья, в том числе формирования здорового образа жизни, обеспечения общественного порядка	01.04.2020	31.12.2024	Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский», комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования муниципального района «Ижемский», волонтерские объединения	Упорядочение системы формирования среды, способствующей мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек; координация деятельности субъектов системы профилактики

1.6.	Проведение информационно-разъяснительной работы с работодателями в целях внедрения корпоративных программ по укреплению здоровья работников	01.04.2020	31.12.2024	Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский», ГБУЗ РК «Ижемская центральная районная больница», волонтерские объединения	Внедрение на предприятиях корпоративных программ по укреплению здоровья на рабочем месте
1.7.	Разработка и внедрение корпоративных программ укрепления здоровья на предприятиях и в организациях муниципального образования	01.04.2020	31.12.2024	Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский», ГБУЗ РК «Ижемская центральная районная больница», волонтерские объединения	Формирование мотивации работников предприятий и организаций к ведению здорового образа жизни
1.8.	Проведение массовых профилактических мероприятий, приуроченных к Дням календаря Всемирной организации здравоохранения	01.04.2020	31.12.2024	Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский», ГБУЗ РК «Ижемская центральная районная больница», волонтерские объединения	Формирование ценностных ориентаций на здоровый образ жизни среди населения, повышение информированности населения по вопросам ведения здорового образа жизни и профилактики заболеваний населения
1.9.	Проведение в муниципальном образовании тематических смотров-конкурсов по вопросам формирования здорового образа жизни (например, «Территория здоровья», «Территория, свободная от табака»).	01.04.2020	31.12.2024	Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский», ГБУЗ РК «Ижемская центральная районная больница», волонтерские объединения	Повышение информированности населения по вопросам здорового образа жизни.

2. Ограничение потребления табака, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ и алкоголя

2.1.	Повышение информированности населения о вреде активного и пассивного потребления табака, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, о злоупотреблении алкоголем и о способах их преодоления, в том числе:	01.04.2020	31.12.2024	ГБУЗ РК «Ижемская центральная районная больница», Отдел информационной и аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский»	Увеличение количества граждан, информированных о пагубном действии потребления табака, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, о злоупотреблении алкоголем и о способах их преодоления
2.1.1.	размещение в средствах массовой информации информационных материалов, социальной рекламы о вреде потребления табака, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ и алкоголя	01.04.2020	31.12.2024	ГБУЗ РК «Ижемская центральная районная больница», Отдел информационной и аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский»	Увеличение количества граждан, информированных о пагубном действии потребления табака, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, о злоупотреблении алкоголем и о способах их преодоления
2.1.2.	проведение информационных кампаний, направленных на формирование здорового образа жизни, на профилактику и прекращение потребления табака, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ и алкоголя	01.04.2020	31.12.2024	ГБУЗ РК «Ижемская центральная районная больница», Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский», Отдел информационной и аналитической работы администрации муниципального	Увеличение количества граждан, информированных о пагубном действии потребления табака, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, о злоупотреблении алкоголем и о способах их преодоления

				района «Ижемский», волонтерские объединения	
2.1.3.	тиражирование печатных раздаточных материалов (буклеты, брошюры, памятки) для населения о пагубном действии потребления табака, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, о злоупотреблении алкоголем и о способах их преодоления	01.04.2020	31.12.2024	Отдел информационной и аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский», волонтерские объединения	Увеличение количества граждан, информированных о пагубном действии потребления табака, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, о злоупотреблении алкоголем и о способах их преодоления
2.2.	Проведение мониторинга и оценки информированности населения о вреде потребления табака, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, алкоголя и способах их преодоления	01.04.2020	31.12.2024	Отдел информационной и аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский», волонтерские объединения	Получение данных необходимых для принятия управленческих решений по коррекции мероприятий, направленных на профилактику потребления табака немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, алкоголя и способах их преодоления
2.3.	Проведение мероприятий, в том числе для родителей, в общеобразовательных учреждениях по профилактике вредных привычек у детей и подростков с привлечением врачей-педиатров, психиатров, наркологов, сотрудников полиции	01.04.2020	31.12.2024	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский», ГБУЗ РК «Ижемская центральная районная больница»	Формирование ценностных ориентаций на здоровый образ жизни среди населения, в том числе детей и молодежи

3. Формирование культуры здорового питания населения

3.1.	Формирование перечня производителей сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия муниципального образования и производимой ими продукции на поставку для муниципальных нужд	01.04.2020	31.12.2024	Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»	Размещение перечня производителей сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия и производимой ими продукции на поставку для муниципальных нужд на сайте муниципального образования и доведение его до муниципальных заказчиков
3.2.	Популяризация производства продуктов питания, обогащенных витаминами, микроэлементами, с применением пробиотиков, пребиотиков и других полезных добавок	01.04.2020	31.12.2024	Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский», Отдел информационной и аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский»	Содействие хозяйствующим субъектам, осуществляющим производство продуктов питания, обогащенных витаминами, микроэлементами, с применением пробиотиков, пребиотиков и других полезных добавок
3.3.	Проведение мониторинга состояния производства и обеспеченности рынка продовольственных товаров лечебно-профилактического действия, обогащенных витаминами и минеральными веществами	01.04.2020	31.12.2024	Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»	Ликвидация микронутриентной недостаточности, сокращение потребления соли и сахара, преодоление дефицита йода
3.4.	Повышение информированности населения о поведенческих и алиментарно-зависимых факторах	01.04.2020	31.12.2024	Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок ад-	Увеличение количества граждан, информированных о принципах здорового (рационального) пита-

	риска и доступности продуктов здорового и диетического питания, в том числе:			министрации муниципального района «Ижемский», Отдел информационной и аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский»	ния
3.4.1.	тиражирование печатных материалов для населения (буклеты, брошюры, памятки) по различным аспектам рационального питания	01.04.2020	31.12.2024	Отдел информационной и аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский», ГБУЗ РК «Ижемская центральная районная больница», волонтерские объединения	Увеличение количества граждан, информированных о принципах здорового (рационального) питания
3.4.2.	трансляция аудио- и видеороликов социальной рекламы по вопросам здорового питания, на телевидении, радио, в социальных сетях	01.04.2020	31.12.2024	Отдел информационной и аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский», ГБУЗ РК «Ижемская центральная районная больница»	Увеличение количества граждан, информированных о принципах здорового (рационального) питания
3.5.	Организация качественного горячего питания в образовательных организациях региона (дошкольных и общеобразовательных)	01.04.2020	31.12.2024	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	Сохранение здоровья обучающихся
4. Повышение физической активности населения и создание среды, способствующей здоровому образу жизни					
4.1.	Тиражирование печатных материалов для населения (буклеты,	01.04.2020	31.12.2024	ГБУЗ РК «Ижемская центральная районная больница»	Формирование ценностных ориентаций на здоровый образ жизни

	брошюры, памятки) о пользе физической активности		4	ца», Отдел информационной и аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский», Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский», волонтерские объединения	ни среди населения
4.2.	Организация обучения и повышения квалификации специалистов, укрепление и развитие кадрового потенциала сферы физической культуры и спорта	01.04.2020	31.12.2024	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский», Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский»	Качественная работа учреждений физической культуры и спорта
4.2.	Развитие массового спорта и общественного физкультурно-оздоровительного движения, привлечение населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом, в том числе:	01.04.2020	31.12.2024	Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский», Управление образования администрации муниципального района «Ижемский», волонтерские объединения	Увеличение доли граждан, занимающихся физической культурой до 50%
4.2.1.	школьников путем проведения школьных, муниципальных,	01.04.2020	31.12.2024	Отдел физической культуры и спорта администрации	Увеличение доли детей и подростков, занимающихся физиче-

	межмуниципальных соревнований, спартакиад и выполнения норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»			муниципального района «Ижемский», Управление образования администрации муниципального района «Ижемский», волонтерские объединения	ской культурой
4.2.2.	взрослого населения путем подготовки к выполнению норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	01.04.2020	31.12.2024	Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский», волонтерские объединения	Увеличение доли граждан трудоспособного возраста, занимающихся физической культурой
4.3.	Размещение на информационных стендах учреждений физической культуры и спорта информации и материалов, направленных на мотивацию граждан к здоровому образу жизни, отказу от вредных привычек, укрепление здоровья, занятия физической культурой и спортом	01.04.2020	31.12.2024	Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский»	Привлечение внимания и формирование позитивного отношения общества к теме здорового образа жизни
4.4.	Проведение массовых акций и кампаний для мотивации населения к увеличению физической активности	01.04.2020	31.12.2024	Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский», волонтерские объединения	Формирование ценностных ориентаций на здоровый образ жизни среди населения
4.5.	Открытие клубных объединений физкультурно-спортивной направленности по месту житель-	01.04.2020	31.12.2024	Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района	Увеличение доли граждан, занимающихся физической культурой

	ства			«Ижемский», Управление образования администрации муниципального района «Ижемский», волонтерские объединения	
4.6.	Проведение смотров-конкурсов на лучшую организацию физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы среди образовательных организаций	01.04.2020	31.12.2024	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский», волонтерские объединения	Популяризация занятий физической культурой и спортом
5. Формирование основ здорового образа жизни среди детей и подростков					
5.1.	Повышение уровня информированности детей и подростков о вреде табакокурения и употребления алкоголя, а также нерационального питания и низкой физической активности, в том числе:	01.04.2020	31.12.2024	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский», волонтерские объединения	Формирование ценностных ориентаций на здоровый образ жизни детей и подростков
5.1.1.	проведение цикла мероприятий, направленных на формирование потребности в здоровом образе жизни в рамках урочной и внеурочной деятельности общеобразовательных учреждений	01.04.2020	31.12.2024	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский», волонтерские объединения	Формирование ценностных ориентаций на здоровый образ жизни детей и подростков
5.1.2.	ежегодное проведение информационной акции для детей и подростков в рамках летней оздоровительной кампании	01.04.2020	31.12.2024	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский», волонтерские объединения	Профилактика детского травматизма, укрепление здоровья детского населения

5.2.	Подготовка волонтерских отрядов из числа старшеклассников, студентов и обучающихся образовательных организаций с целью популяризации здорового образа жизни	01.04.2020	31.12.2024	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский», волонтерские объединения	Повышение престижа нравственных ценностей и здорового образа жизни в подростковой и молодежной среде
5.3.	Организация и проведение цикла тематических информационно-просветительских мероприятий для детей и подростков с целью повышения культуры здорового образа жизни среди населения средствами библиотечной деятельности, продвижение литературы по здоровьесберегающим технологиям	01.04.2020	31.12.2024	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский», волонтерские объединения	Повышение престижа нравственных ценностей и здорового образа жизни в подростковой и молодежной среде
5.4.	Реализация мероприятий, направленных на профилактику суицидального поведения среди обучающихся образовательных учреждений	01.04.2020	31.12.2024	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский», волонтерские объединения	Укрепление здоровья детского населения

6. Сокращение уровня травматизма в результате дорожно-транспортных происшествий за счет повышения качества дорожной инфраструктуры, организации дорожного движения.

6.1.	Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов дорожной инфраструктуры	01.04.2020	31.12.2024	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района	Сокращение уровня травматизма от дорожно-транспортных происшествий, снижение смертности населения от дорожно-
------	--	------------	------------	---	---

				«Ижемский»	транспортных происшествий
6.2.	Содержание и ремонт улично-дорожной сети, автомобильных дорог общего пользования местного значения, элементов их обустройства, защитных и искусственных дорожных сооружений	01.04.2020	31.12.2024	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	Сокращение уровня травматизма от дорожно-транспортных происшествий, снижение смертности населения от дорожно-транспортных происшествий
7. Улучшение окружающей среды					
7.1.	Совершенствование велотранспортной инфраструктуры и модернизация транспортной системы, в том числе приспособление транспорта к нуждам жителей с ограничением двигательных возможностей	01.04.2020	31.12.2024	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский», Главы сельских поселений Ижемского района	Популяризация ходьбы пешком и езды на велосипедах с целью положительного влияния на здоровье человека, уменьшение заторов на дорогах и загрязнения окружающей среды. Обеспечение удобного, безопасного и комфортабельного транспорта для пассажиров
7.2.	Обеспечение эффективного хозяйствования и благоустройства городских насаждений, природных и рекреационных территорий, а также биологического многообразия	01.04.2020	31.12.2024	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский», Главы сельских поселений Ижемского района	Обеспечение высокоценного и эстетического уровня среды проживания, содержание и благоустройство важных для общества природных и культурно-исторических объектов и мест отдыха
7.3.	Обеспечение охраны водных ресурсов в местах для купания, исключение источников загрязнения воды - не полностью очи-	01.04.2020	31.12.2024	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района	Предотвращение у жителей заболеваний, связанных с загрязненной водой

	ценные сточные воды производств, сельскохозяйственные сточные воды, бытовые сточные воды			«Ижемский», Главы сельских поселений Ижемского района	
--	--	--	--	---	--



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 апреля 2020 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 250

О проведение эвакуационных мероприятий при угрозе (возникновении) чрезвычайных ситуации на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

Во исполнение Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Закона Республики Коми «О защите населения и территорий Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях совершенствования координации деятельности эвакуационных органов муниципального района «Ижемский» на случай чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения эвакуационных мероприятий на территории муниципального района «Ижемский» в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский» -
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

Порядок проведения эвакуационных мероприятий на территории
муниципального района «Ижемский» в чрезвычайных ситуациях
природного и техногенного характера

1. Настоящий Порядок определяет виды эвакуации, общие требования по организации, планированию и проведению эвакуационных мероприятий на территории муниципального района «Ижемский».

2. Успешность проведения эвакуационных мероприятий определяется заблаговременной подготовкой эвакуационных органов, систем оповещения и связи, детальным планированием с учетом местных условий и особенностей, заблаговременной подготовкой сил и средств, тщательной проработкой всех мероприятий по обеспечению эвакуации.

3. Эвакуационные мероприятия включают в себя следующие понятия:

а) эвакуация населения - комплекс мероприятий по организованному выводу и вывозу населения из зон ЧС и его кратковременному размещению в заблаговременно подготовленных безопасных районах;

б) зона временного отселения - территория, откуда при угрозе или во время возникновения ЧС эвакуируется или временно отселяется население в целях его безопасности;

в) загородная зона - территория, расположенная вне пределов зоны вероятной ЧС, заблаговременно подготовленная для размещения эвакуируемого населения;

г) жизнеобеспечение населения в ЧС - комплекс экономических и социальных мероприятий, обеспечивающих создание и поддержание минимальных условий, необходимых для сохранения и поддержания жизни, здоровья и работоспособности людей во время осуществления эвакуации, на ее маршрутах и в местах размещения эвакуируемых;

д) чрезвычайная ситуация (ЧС) - это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

4. Право принятия решения на проведение эвакуации населения принадлежит главе муниципального района - руководителю администрации.

В случае крайней необходимости руководитель ликвидации чрезвычайной ситуации вправе самостоятельно принимать решение о проведении эвакуационных мероприятий и об остановке деятельности

организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации.

5. Планирование, организация и проведение эвакуации населения возлагаются на эвакуационную приемную комиссию района и отдел по делам ГО и ЧС и мобилизационной работе администрации муниципального района.

К эвакуационным органам муниципального района относятся:

- эвакуационная комиссия муниципального района;
- оперативная группа по выводу (вывозу) эвакуанаселения.

Эвакуация населения планируется и осуществляется по производственно-территориальному принципу, который предполагает вывод (вывоз) из зон чрезвычайных ситуаций рабочих, служащих организаций и членов их семей, нетрудоспособного и не занятого в производстве населения (лиц, обучающихся в школах-интернатах и образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования совместно с преподавателями, обслуживающим персоналом и членами их семей, воспитанников детских домов, ведомственных детских садов, пенсионеров, содержащихся в домах инвалидов и ветеранов, совместно с обслуживающим персоналом и членами их семей), одиноко проживающих пенсионеров, инвалидов и безработных граждан - по месту жительства.

В зависимости от обстановки различают три режима функционирования эвакуационных органов:

а) режим повседневной деятельности - при нормальной производственно-промышленной, радиационной, химической, сейсмической и гидрометеорологической обстановке, при отсутствии эпидемий, ведении долгосрочных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

б) режим повышенной готовности - при ухудшении производственно-промышленной, радиационной, химической, биологической, сейсмической и гидрометеорологической обстановки, при получении прогноза о возможности возникновения чрезвычайных ситуаций;

в) режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и во время ликвидации.

Решение о введении того или иного режима функционирования эвакуационных органов принимает глава муниципального района - руководитель администрации с учетом конкретной обстановки.

Основными мероприятиями, проводимыми при функционировании эвакуационных органов в различных режимах, являются:

а) при режиме повседневной деятельности:

- разработка документов плана эвакуации и ежегодное их уточнение;
- учет населения, попадающего в опасные зоны при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- разработка планов обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуанаселения в безопасных районах;

- контроль создания, комплектования личным составом и подготовки эвакуационных органов;

- периодическое проведение заседаний эвакуационных органов, на которых рассматриваются планы эвакуации, мероприятия по ее обеспечению, планы приема, размещения и жизнеобеспечения эвакуанаселения;

- поддержание высокой готовности, совершенствование подготовки эвакуорганов, автоколонн (автомобильных звеньев) и других видов транспорта, предназначенных для эвакуации населения;

- организация взаимодействия всех звеньев, участвующих в проведении эвакуомероприятий или обеспечивающих их проведение;

- осуществление практической проверки готовности эвакуорганов и служб обеспечения эвакуационных мероприятий.

б) при режиме повышенной готовности:

- контроль за приведением в готовность эвакуорганов;

- уточнение расчетов и планов эвакуации населения в зависимости от обстановки при возможной ЧС;

- контроль за организацией и проведением заблаговременной и частичной эвакуации определенных групп населения;

- контроль за готовностью органов управления, служб ГО, транспортных средств к проведению эвакуации населения, материальных, культурных и других ценностей;

- уточнение планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасных районах.

в) при режиме чрезвычайной ситуации:

- поддержание связи с эвакуорганами, транспортными предприятиями и организациями;

- организация контроля за работой эвакуорганов и служб, обеспечивающих эвакуацию населения согласно плану проведения эвакуомероприятий;

- организация информирования населения об обстановке в зоне ЧС и в местах его размещения;

- организация взаимодействия с органами военного командования по использованию маршрутов движения и выделению дополнительных транспортных средств для эвакуации населения;

- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения;

- организация работ по первоочередному жизнеобеспечению и защите населения.

6. В зависимости от сроков проведения могут осуществляться следующие виды эвакуации:

- упреждающая (заблаговременная);

- экстренная (безотлагательная).

При получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения аварии на потенциально опасных объектах или стихийного бедствия проводится упреждающая (заблаговременная) эвакуация населения из зон возможного действия поражающих факторов (прогнозируемых зон

чрезвычайных ситуаций). Основанием для введения данной меры защиты является краткосрочный прогноз возникновения аварии или стихийного бедствия.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций проводится экстренная (безотлагательная) эвакуация населения. Вывод (вывоз) населения из зон чрезвычайных ситуаций может осуществляться при малом времени упреждения и в условиях воздействия на людей поражающих факторов источника чрезвычайных ситуаций.

В зависимости от охвата эвакуационными мероприятиями населения, оказавшегося в зоне чрезвычайных ситуаций, могут осуществляться следующие варианты их проведения:

- общая эвакуация;
- частичная эвакуация.

Общая эвакуация предполагает вывоз (вывод) всех категорий населения из зоны чрезвычайной ситуации.

Частичная эвакуация осуществляется при необходимости вывода (вывоза) из зон чрезвычайных ситуаций нетрудоспособного населения, детей дошкольного возраста и учащихся школ.

Выбор указанных вариантов проведения эвакуации определяется в зависимости от масштабов распространения и характера опасности, достоверности прогноза ее возникновения.

7. С целью создания условий для организованного проведения эвакуации планируются и осуществляются следующие виды обеспечения:

а) транспортное обеспечение эвакуации населения - это комплекс мероприятий, охватывающих подготовку, распределение и эксплуатацию транспортных средств, предназначенных для выполнения эвакуационных перевозок;

б) медицинское обеспечение эвакуации населения - это комплекс организационных, лечебных, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий, направленных на охрану здоровья эвакуируемого населения, своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и получившим травмы в ходе эвакуации, а также предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных болезней;

в) охрана общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения - это комплекс мероприятий, направленных на:

- осуществление жесткого пропускного режима, предусматривающего пресечение проезда транспорта и прохода граждан, не занятых в проведении эвакуации, спасательных и других неотложных мероприятий;

- оказание содействия должностным лицам, ответственным за проведение эвакуационных мероприятий, в мобилизации транзитного транспорта в целях обеспечения быстреего вывоза людей из зон чрезвычайных ситуаций;

- охрану общественного порядка на маршрутах эвакуации, в населенных пунктах и в местах размещения эвакуируемого населения;

г) инженерное обеспечение - это комплекс мероприятий, направленных на создание необходимых условий для эвакуации населения из зон чрезвычайных ситуаций путем обустройства объектов инженерной инфраструктуры в местах сбора эвакуированного населения, на маршрутах эвакуации и в районах размещения.

8. Эвакуация считается завершенной, когда все подлежащее эвакуации население будет выведено (вывезено) за границы зоны действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации в безопасные районы.



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 апреля 2020 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 251

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский» -
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района «Ижемский»
от 20 апреля 2020 года
№ 251
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»

I. Общие положения

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

1. Муниципальный контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых (далее – муниципальный контроль).

Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

2. Администрация муниципального района «Ижемский» (далее – Администрация), в лице отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом (далее – Отдел) и территориальных органов Администрации (далее – Территориальные органы).

3. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, привлекаются сотрудники иных отраслевых (функциональных) органов Администрации либо подведомственных Администрации организаций, а также экспертные организации.

Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения пользователями недр в процессе использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми предусмотрена административная и иная ответственность.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

6. Должностные лица Отдела и Территориальных органов (именуемые далее – Уполномоченные лица) при проведении муниципального контроля имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки;
- 2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверок;
- 3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации округа о назначении проверки получать доступ на территорию, в здания и помещения, находящиеся во владении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, для осуществления муниципального контроля;
- 4) составлять акты по результатам проверок;
- 5) требовать представления объяснений у должностных лиц при проведении проверок;
- 6) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;
- 7) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях

действующего законодательства;

8) направлять копии актов проверок с указанием на наличие признаков выявленных нарушений обязательных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного контроля (надзора);

9) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

10) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством полномочия.

7. Уполномоченные лица при проведении муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя в ходе проведения проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органами прокуратуры – копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) соблюдать права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при

организации и проведении проверок от иных государственных, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

9) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенный в межведомственный перечень;

10) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

12) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

13) соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

14) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

15) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

16) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (па-

мятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

17) направлять в уполномоченные органы государственной власти материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений, а также для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в пределах компетенции указанных органов;

18) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

19) осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

2) получать от Уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченными лицами в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в межведомственный перечень;

4) представлять по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный реестр;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте про-

верки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Уполномоченных лиц;

6) обжаловать действия (бездействие) Уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Свердловской области и Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного действиями, допущенными при осуществлении муниципального контроля.

9. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить Уполномоченным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ на территорию, в здания, помещения юридического лица, индивидуального предпринимателя Уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку и участвующим в такой проверке представителям экспертных организаций;

4) давать необходимые пояснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки.

Подраздел 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

10. Результатом осуществления муниципального контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. Исполнением административной процедуры являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний об устране-

нии выявленных нарушений (в случае выявления таких);

3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

Подраздел 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
- 3) документ, удостоверяющий представительские полномочия (в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);
- 4) документы о принадлежности на праве собственности или ином законном основании объектов для осуществления деятельности на территории муниципального района «Ижемский»
- 5) лицензия на пользование недрами;
- 6) иные документы, связанные с получением лицензии на пользование недрами.

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- 1) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- 4) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 5) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

14. Информация для заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов и адресов электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела и Территориальных органов, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

15. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах по месту нахождения Уполномоченных лиц размещается следующая информация:

- 1) режим работы Администрации;
- 2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

16. Для получения информации (консультаций (справок)) по вопросам осуществления муниципального контроля, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к Уполномоченным лицам.

17. Информация (консультации (справки)) по вопросам осуществления муниципального контроля, предоставляется Уполномоченными лицами как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

18. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о результатах проведенных проверок осуществляется в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подраздел 2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

19. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Подраздел 3. Срок осуществления муниципального контроля

20. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями о проведении проверок.

21. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

22. Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

23. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников – до ста человек) и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников – до пятнадцати человек) в год.

24. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица администрации, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Администрации (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

25. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Администрации (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

26. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченных лиц.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

27. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля:

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 6) организация и проведение мероприятий, направленных на профи-

лактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Подраздел 1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

28. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

29. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Администрацией совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

30. Территориальные органы в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, предоставляют в Отдел сведения о подлежащих проверке юридических лицах и индивидуальных предпринимателях.

31. Отдел в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет согласованный проект плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

32. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения указанного проекта, Отдел дорабатывает (в случае необходимости) его с учетом предложений органа прокуратуры.

33. План утверждается руководителем Администрации (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

34. Отдел обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Администрации в сети Интернет для доведения до сведения заинтересованных лиц.

35. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать дату – 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

36. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- Глава муниципального района - руководитель Администрации;
- Отдел;
- Территориальные органы.

37. Результатом административной процедуры является разработанный, согласованный, утвержденный и обнародованный ежегодный план проведения плановых проверок.

Подраздел 2. Проведение плановой проверки

38. Основанием для административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

39. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении плановой проверки;
- 2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;
- 3) проведение проверки.

40. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности Уполномоченных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места

нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов, на основании которых осуществляется муниципальный контроль;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

41. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным лицом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

Проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении о проведении плановой проверки.

42. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

43. Порядок проведения документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Администрации по делам об административных правонарушениях.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела / Территориального органа.

В процессе проведения документарной проверки Уполномоченными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении данных лиц.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью лица, в отношении которого проводится проверка либо его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного лица документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе

представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное лицо обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

44. Порядок проведения выездной проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

В случае необходимости к проведению выездной проверки Уполномоченными лицами привлекаются экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемого лица.

Выездная проверка начинается с предъявления Уполномоченным лицом служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя Уполномоченное лицо вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица, индивидуального предпринимателя по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеет право представить Уполномоченному лицу письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц в помещения, здания или на территорию Уполномоченным лицом составляется в произвольной форме акт и направляется с приложением необходимых документов и сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, Уполномоченное лицо составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения

соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

45. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента.

46. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются Уполномоченные лица.

47. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Подраздел 3. Проведение внеплановой проверки

48. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя являются:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значе-

ние, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

49. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение ранее выданных предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

50. При наличии одного или нескольких оснований, установленных пунктом 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченное лицо осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктом 41 подраздела 2 раздела 3 настоящего регламента.

51. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, об-

ратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, Уполномоченное лицо при наличии у них обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязаны принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

52. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченным лицом может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного лица. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

53. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточ-

ных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченное лицо осуществляет подготовку мотивированного решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

54. По решению главы муниципального района - руководителя Администрации / Территориального органа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

55. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

56. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 44 и 45 подраздела 2 раздела 3 настоящего регламента.

57. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, может быть проведена Уполномоченным лицом в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

58. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Уполномоченное лицо представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

59. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой

выездной проверки.

60. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

61. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченное лицо вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 60 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

62. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган муниципального контроля.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

63. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

64. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным лицом не

менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

65. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченное лицо обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, Уполномоченное лицо при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

66. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

67. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- 2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки (при необходимости);
- 3) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке (при необходимости);
- 4) проведение внеплановой проверки.

68. Максимальный срок выполнения данной административной про-

цедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента.

69. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются Уполномоченные лица.

70. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Подраздел 4. Оформление результатов проверки

71. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

72. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка и подписание акта проверки;
- 2) направление акта проверки или вручение акта проверки проверяемому лицу.

73. Подготовка результатов проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

74. Акт проверки оформляется Уполномоченным лицом в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

75. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности Уполномоченных(ого) лиц(а);

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о прове-

денной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи Уполномоченных(ого) лиц(а).

76. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

77. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

78. Результаты проверки регистрируются должностным лицом, проводившим проверку, в книге учета проверок.

Результаты проверок, проведенных в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, также размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».

79. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в

срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

80. В случае если проведение внеплановой выездной проверки производилось по согласованию с прокуратурой, копия оформленного акта с приложениями направляется в указанный орган в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

81. В журнале учета проверок, который вправе вести юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, Уполномоченным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

82. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Ука-

занные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

83. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

84. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

85. Результатом административной процедуры является вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

Подраздел 5. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

86. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

87. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

- 1) оформление предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) направление предписания об устранении выявленных нарушений (в случае проведения документарной проверки) или вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;
- 3) проверка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 4) подача и рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения требований выданного предписания;
- 5) направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного контроля (надзора).

88. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, в пределах установленных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений.

89. В предписании указываются:

- 1) дата, время и место составления предписания;

- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность Уполномоченных(ого) лиц(а);
- 5) период времени, в течение которого проводилась проверка;
- 6) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 7) место проведения проверки;
- 8) сведения о выявленных нарушениях;
- 9) требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований. Срок для выполнения предписания об устранении выявленных нарушений устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения;
- 10) обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;
- 11) юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания об устранении выявленных нарушений в установленный срок;
- 12) подпись Уполномоченных(ого) лиц(а).

90. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку вместе с актом проверки.

Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным

проверяемым лицом.

91. Проверка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, назначается с момента истечения срока, установленного в предписании, и осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

92. При невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право направить в орган муниципального контроля ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

По результатам рассмотрения поступившего ходатайства принимается одно из решений:

1) в случае, если лицом, направившим ходатайство, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, – об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания без привлечения к административной ответственности;

2) в случае, если лицом, направившим ходатайство, не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, – об отклонении ходатайства и продлении срока устранения нарушения обязательных требований с составлением протокола об административном правонарушении.

93. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в органы государственного контроля (надзора).

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления от органа муниципального контроля копии акта проверки орган государственного контроля (надзора) обязан в пределах своей компетенции рассмотреть указанную копию акта, принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направить в течение трех рабочих дней со дня принятия решения копию принятого решения в Админи-

страцию.

94. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченное лицо обязано незамедлительно поставить в известность об этом органы государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы.

95. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

96. Результатом административной процедуры является вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, организация, контроль выданных предписаний.

Подраздел 6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами

97. Административными процедурами по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

1) доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке;

2) выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

98. Доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, осуществляется посредством:

1) размещения на сайте Администрации в сети Интернет информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, и о порядке осуществления муниципального контроля;

2) систематическая актуализация информации, размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) проведение в ходе проверок, рейдовых осмотров профилактических бесед, направленных на предупреждение правонарушений.

99. Основанием для административной процедуры по выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, является наличие у Уполномоченного лица сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

Предостережение выдается в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее пятнадцати дней со дня получения Уполномоченным лицом сведений, указанных в настоящем пункте.

В предостережении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) дата и номер предостережения;
- 3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;
- 4) указание на обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести к нарушению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предприни-

мателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

8) срок (не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля могут быть поданы возражения.

Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляют в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

100. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются Уполномоченные лица.

101. Результатом административной процедуры является устранение условий, способствующих совершению правонарушений, а также оказание воздействия на субъекты муниципального контроля в целях недопущения совершения правонарушений.

Подраздел 7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

102. Информация о планируемых проверках и их результатах размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

103. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется начальником Отдела.

104. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными лицами положений настоящего регламента, действующего законодательства.

105. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми по обращениям юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

106. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

107. Должностные лица Администрации несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения действующего законодательства при проведении проверок.

108. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля.

109. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц

110. Если субъект проверки считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют законодательству и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение пятнадцати дней со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) в досудебном порядке.

111. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения полномочий по муниципальному контролю должностными лицами Отдела / Территориальных органов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока уведомления субъектов муниципального контроля о начале проведения проверки;
- нарушение срока осуществления муниципального контроля;
- требование у субъекта проверки документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- отказ в приеме у субъекта муниципального контроля документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении субъектам муниципального контроля, их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверок,

информации и документов, относящихся к предметам проверок;

- отказ в ознакомлении субъектов муниципального контроля, их уполномоченных представителей с результатами проверок.

112. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

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

113. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

114. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

115. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также – письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностных лиц Администрации.

116. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов, дается письменный ответ.

117. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

118. При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение тридцати дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

119. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

120. Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения. Указанные документы и информация могут быть получены заинтересованным лицом в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

121. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, прекращения действий (бездействия), а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

122. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, его должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе осуществления муниципального контроля, признаны правомерными.

123. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

124. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в письменной форме.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

126. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

127. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом с указанием его фамилии, инициалов и наименования должности.

128. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим административным регламентом, регулируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

129. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

130. Решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение
к Административному регламенту
по осуществлению муниципального контроля
за использованием и охраной недр
при добыче общераспространенных
полезных ископаемых, а также при строительстве
подземных сооружений, не связанных с добычей
полезных ископаемых, на территории
муниципального образования
муниципального района «Ижемский»

Перечень

нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля
за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных по-
лезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не
связанных с добычей полезных ископаемых, на территории муниципального
образования
муниципального района «Ижемский»

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
(Российская газета, № 256 , 31 декабря 2001 года);

Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1
«О недрах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 марта
1995 года, № 10, ст. 823);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмот-
рения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95,
5 мая 2006 года);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав
юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении
государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Россий-
ская газета, № 266, 30 декабря 2008 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 5 апреля 2010
года № 215 «Об утверждении Правил подготовки докладов
об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального
контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности тако-
го контроля (надзора)» (Российская газета, № 78, 14 апреля 2010 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня
2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государ-
ственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегод-
ных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивиду-
альных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Феде-

рации, 12 июля 2010 года № 28, статья 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 июля 2014 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 7 мая 2015 год);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20 апреля 2016 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 февраля 2017 года);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 22 апреля 2016 года);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14 мая 2009 года);

Устав муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

Настоящий регламент.



Ш У Õ М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20 апреля 2020 года

№ 255

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 11 ноября 2019 года № 841 «Об утверждении порядка предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

В соответствии со ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Республики Коми от 5 декабря 2011 года № 127-РЗ «О некоторых вопросах поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в Республике Коми», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1262 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Муниципальное управление» и в целях регулирования предоставления на конкурсной основе субсидий из бюджета муниципального района «Ижемский» социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 11 ноября 2019 года № 841 «Об утверждении порядка предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» следующие изменения:

- приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 11 ноября 2019 года № 841 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального района «Ижемский» -
руководителя администрации

Р.Е. Селиверстов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района «Ижемский»
от 20 апреля 2020 года № 255

«Приложение
к постановлению администрации
муниципального района «Ижемский»
от 11 ноября 2019 года № 841

ПОРЯДОК
предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным
некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим де-
ятельность на территории муниципального образования муниципального
района «Ижемский»

1. Общие положения о предоставлении субсидии.

1. Настоящий Порядок регулирует предоставление на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям за счет и в пределах средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – МО МР «Ижемский») и республиканского бюджета Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период на реализацию подпрограммы 6 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Муниципальное управление», утвержденной постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 г. № 1262.

2. Субсидия предоставляется на основании результатов конкурсного отбора проектов социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - СО НКО).

3. Под проектом СО НКО (далее - проект) понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам СО НКО.

4. Участниками конкурса могут быть СО НКО, зарегистрированные в установленном Федеральным [законом](#) от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» порядке и осуществляющие на территории МО МР «Ижемский» в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные [статьей 31.1](#) Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

5. Участниками конкурса не могут быть: физические лица; коммерческие организации; государственные корпорации; государственные компании; политические партии; государственные учреждения; муниципальные учреждения; общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами; некоммерческие организации, представители которых являются членами конкурсной комиссии; профессиональные союзы; объединения юридических лиц (ассоциации и союзы); специализированные организации.

Цели предоставления субсидии

6. Субсидия предоставляется в целях финансового обеспечения поддержки СО НКО, осуществляющих свою деятельность на территории МО МР «Ижемский» и реализующих проекты по приоритетным направлениям:

а) профилактика социального сиротства, поддержка материнства и детства (проекты в области профилактики отказов матерей от детей при их рождении, содействия устройству детей в семьи, поддержки семей с детьми, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, содействия социальной адаптации воспитанников детских домов и учреждений интернатного типа, содействия профилактике правонарушений несовершеннолетних, поддержки многодетных семей, потерявших кормильца, содействия занятости членов таких семей, предоставления бесплатной информации семьям с детьми о формах предоставления помощи);

б) повышение качества жизни людей пожилого возраста (проекты в области оказания услуг социального обслуживания одиноких граждан пожилого возраста, социальной поддержки граждан пожилого возраста, помещенных в стационарные учреждения социального обслуживания, содействия дополнительному образованию, социализации и занятости граждан пожилого возраста);

в) социальная адаптация инвалидов и их семей (проекты в области оказания услуг социального обслуживания инвалидов, содействия занятости инвалидов, поддержки семей, воспитывающих детей-инвалидов, содействия развитию инклюзивного образования и дополнительного образования инвалидов);

г) развитие дополнительного образования, научно-технического и художественного творчества, массового спорта, краеведческой и экологической деятельности (проекты в области создания и развития организаций дополнительного образования, кружков, секций, проведения научных экспедиций, разработки, апробации и распространения методик гражданского образования, связывающих учебный процесс и участие обучающихся в общественно полезной деятельности; реализации повышения квалификации специалистов, работающих в данных направлениях; реконструкции и строительства спортивных объектов в образовательных организациях; организации пропаганды занятий физической культурой и спортом; разработки соответствующих современным требованиям методик занятий физической культурой и спортом);

д) развитие активности молодежи в различных сферах деятельности (проекты в области патриотического воспитания молодежи, поддержки молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации, содействия в организации летнего отдыха и здорового образа жизни молодежи, кадрового и информационного обеспечения молодежи, содействия в организации труда и занятости молодежи, волонтерской деятельности молодежи; допризывной подготовки молодежи);

е) развитие деятельности в области самоорганизации граждан для осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения;

ж) профилактика и охрана здоровья граждан, пропаганда здорового образа жизни, в том числе профилактика употребления психотропных веществ, наркотических средств, алкоголя, курения табака, комплексная реабилитация и ресоциализация лиц, страдающих алкогольной зависимостью и зависимостью от наркотического средства или психотропного вещества (проекты в области сохранения и укрепления физического, психического и духовно-нравственного здоровья человека, популяризации здорового образа жизни, предотвращения аддитивного поведения населения, предотвращения рецидивов после лечения ранних форм алкоголизма и наркомании, комплексной реабилитации и ресоциализации в случаях неоднократных рецидивов);

з) оказание всесторонней помощи гражданам по обеспечению реализации и защиты их прав на приобретение качественных товаров, работ и услуг (проекты в области защиты прав потребителей);

и) использование и популяризация объектов культурного наследия и их территорий (проекты, направленные на сохранение, использование, популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Республики Коми, представляющих ценность для многонационального населения Республики Коми, являющихся неотъемлемой частью

национального богатства и достоянием народов Российской Федерации).

7. Главным распорядителем средств бюджета МО МР «Ижемский», осуществляющим предоставление субсидии является администрация муниципального района «Ижемский» (далее – Главный распорядитель).

Категории и критерии отбора получателей субсидии

8. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе являются:

- 1) соответствие конкурсной заявки на участие в конкурсе перечню документации, установленному [пунктом 10](#) настоящего Порядка;
- 2) оценка представленных участниками конкурса в заявке на участие в конкурсе проектов в соответствии с [пунктом 9](#) настоящего Порядка.

9. Оценка представленных участниками конкурса в заявке на участие в конкурсе проектов осуществляется по следующим группам критериев:

- 1) критерии значимости и актуальности проекта:
 - а) соответствие проекта приоритетным направлениям конкурса (0 - 5 баллов);
 - б) значимость, актуальность и реалистичность конкретных задач, на решение которых направлен проект (0 - 5 баллов);
 - в) логичность, взаимосвязь и последовательность мероприятий проекта (0 - 5 баллов);
- 2) критерии экономической эффективности:
 - а) соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и ее ожидаемых результатов (0 - 5 баллов);
 - б) реалистичность и обоснованность расходов на реализацию проекта (0 - 5 баллов);
 - в) объем предполагаемых поступлений на реализацию проекта, включая денежные средства, иное имущество, имущественные права, безвозмездно выполняемые работы и оказываемые услуги (0 - 5 баллов);
- 3) критерии социальной эффективности:
 - а) наличие и реалистичность значений показателей результативности реализации проекта, их соответствие задачам проекта (0 - 5 баллов);
 - б) соответствие ожидаемых результатов реализации проекта запланированным мероприятиям (0 - 5 баллов);
 - в) степень влияния мероприятий проекта на улучшение состояния целевой группы граждан, на которых направлены мероприятия проекта (0 - 5 баллов);
 - г) количество новых или сохраняемых в случае реализации проекта рабочих мест (0 - 5 баллов);
 - д) количество добровольцев, которых планируется привлечь к реализации проекта (0 - 5 баллов);
- 4) критерии профессиональной компетенции:
 - а) наличие у участника конкурса опыта работы, предполагаемой по проекту (0 - 5 баллов);
 - б) наличие у участника конкурса необходимой для реализации проекта материально-технической базы (0 - 5 баллов);
 - в) наличие у участника конкурса опыта использования целевых поступлений (0 - 5 баллов);
 - г) наличие информации о деятельности участника конкурса в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть «Интернет») (0 - 5 баллов).

2. Условия и порядок предоставления субсидии.

Перечень документов, предоставленных получателем субсидии главному распорядителю для получения субсидии

10. Для участия в конкурсе проектов на получение субсидий из бюджета МО МР «Ижемский» заявитель представляет по адресу, указанному в объявлении о проведении конкурса (пункт 15 настоящего Порядка), следующую конкурсную документацию:

1) заявку на участие в конкурсном отборе проектов СО НКО для предоставления субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) копию устава заявителя, заверенную подписью руководителя (председателя) и печатью СО НКО;

3) копию отчетности за предыдущий финансовый год, представленной заявителем в Министерство юстиции Республики Коми, заверенную подписью руководителя (председателя) и печатью СО НКО (заявитель, зарегистрированный в установленном порядке в текущем финансовом году, не представляет);

4) копию утвержденного заявителем проекта, заверенную подписью руководителя (председателя) и печатью СО НКО, направленной на осуществление мероприятий по приоритетным направлениям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и включающей следующие разделы:

- текущее состояние реализации проекта;
- цель (цели) и задачи проекта;
- основные мероприятия и сроки реализации проекта;
- ресурсное обеспечение проекта;
- ожидаемые результаты реализации проекта;
- смета планируемых затрат на реализацию проекта с указанием всех источников;
- показатели результативности реализации проекта;

5) опись представленных заявителем документов в 2-х экземплярах;

6) при представлении на конкурсный отбор проекта по приоритетному направлению, указанному в подпункте и) пункта 6 настоящего Порядка, Заявитель представляет согласование проекта с Управлением Республики Коми по охране объектов культурного наследия. Согласование оформляется Управлением Республики Коми по охране объектов культурного наследия в установленном законодательством порядке.

10.1. Документами, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@, сформированная на дату не ранее чем за 30 дней до дня представления заявки, в случае, если она представлена Заявителем самостоятельно;

2) справка регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении некоммерческой организацией обязательств по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, сформированная на дату не ранее чем за 30 дней до дня представления заявки, в случае, если она представлена Заявителем самостоятельно;

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Порядка, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления указанных в [пункте 10.1](#) настоящего Порядка документов заявителем по собственной инициативе Организатор конкурсного отбора в течение 5 рабочих дней от даты получения заявки запрашивает указанные сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, уполномоченных на выдачу данных документов.

11. Один заявитель может подать только одну заявку, в составе которой для участия в конкурсном отборе представляется только один проект по приоритетным направлениям, указанным в [пункте 6](#) настоящего Порядка.

12. В конкурсной документации должна быть представлена смета расходов по реализации проекта с учетом того, что за счет предоставленных субсидий СО НКО запрещается осуществлять следующие расходы:

- 1) оказание материальной помощи, а также платных услуг населению;
- 2) проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- 3) реализация мероприятий, предполагающих извлечение прибыли;
- 4) расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с программами (проектами);
- 5) расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;
- 6) уплата штрафов;
- 7) приобретение средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления субсидий, определенных настоящим Порядком;
- 8) расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием финансовой помощи коммерческим организациям, единственным учредителем которых является Заявитель, а также всех видов помощи иным коммерческим организациям;
- 9) расходы на фундаментальные научные исследования;
- 10) расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции.

13. Кроме документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего Порядка, заявитель может представить дополнительные документы и материалы о деятельности организации, в том числе информацию о ранее реализованных проектах.

14. Если информация (в том числе документы), включенная в состав заявки на участие в конкурсе, содержит персональные данные, в состав заявки должны быть включены [согласия](#) субъектов этих данных на их обработку согласно приложению 3 к настоящему Порядку. В противном случае включение в состав заявки на участие в конкурсе информации, содержащей персональные данные, не допускается.

Порядок и сроки рассмотрения документов.

15. Информация о проведении конкурса размещается на официальном сайте Главного распорядителя www.admizhma.ru и в газете «Новый север» не позднее 3 рабочих дней до начала срока приема заявок на участие в конкурсе и включает:

- 1) сроки приема заявок на участие в конкурсе;
- 2) время и место приема заявок на участие в конкурсе;
- 3) номер телефона для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.

16. В течение срока приема заявок на участие в конкурсе Организатор конкурсного отбора организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.

17. Организатор конкурсного отбора в день поступления документов, представленных Заявителем в соответствии с [пунктом 10](#) настоящего Порядка, производит их регистрацию в [журнале](#) учета заявок на участие в конкурсном отборе и выдачу второго экземпляра описи

с отметкой об их получении с указанием даты и времени получения Заявителю. Если документы представлены посредством почтового отправления, второй экземпляр описи с отметкой об их получении направляется по указанному в заявке почтовому адресу в течение 5 рабочих дней с даты получения администрацией МР «Ижемский» указанных документов.

Датой подачи документов в случае их подачи Заявителем самостоятельно или через доверенное лицо считается дата регистрации документов Организатором конкурсного отбора. При направлении заявки на участие в конкурсном отборе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, Организатор конкурсного отбора регистрирует ее в день поступления в журнале учета заявок на участие в конкурсном отборе и направляет заявителю расписку в получении заявки по указанному в заявке почтовому адресу в течение 2 рабочих дней от даты регистрации Организатором конкурсного отбора заявки.

18. Заявка на участие в конкурсе, поступившая к организатору конкурсного отбора после окончания срока приема заявок, не регистрируется и к участию в конкурсе не допускается.

19. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана СО НКО до окончания срока приема заявок путем направления Организатору конкурсного отбора соответствующего письменного обращения. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

Внесение изменений в заявку на участие в конкурсе допускается только до окончания срока приема заявок на участие в конкурсе путем представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов).

После окончания срока приема заявок на участие в конкурсе дополнительная информация может быть представлена только по запросу Организатора конкурсного отбора или конкурсной комиссии.

Организатор проверяет полноту (комплектность), оформление представленных документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком и направляет для рассмотрения и проведения оценки в конкурсную Комиссию не позднее 30 календарных дней с даты поступления заявки в администрацию МР «Ижемский».

20. Заявки, представленные участниками конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией по критериям, установленным настоящим Порядком в течение 3 рабочих дней. Состав и порядок работы конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации МР «Ижемский».

В процессе рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе конкурсная комиссия вправе приглашать на свои заседания представителей СО НКО, задавать им вопросы и запрашивать у них информацию (в том числе документы), необходимую для оценки заявок по критериям, установленным настоящим Порядком.

При возникновении в процессе рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе вопросов, требующих специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства, ремесла, конкурсная комиссия вправе приглашать на свои заседания экспертов для разъяснения таких вопросов. В случае выявления на основании заключения экспертов несоответствия Заявителя или поданной им заявки требованиям, установленным настоящим Порядком, конкурсная комиссия вносит такого Заявителя в список заявителей, не допущенных к конкурсному отбору.

21. Решение конкурсной комиссии об утверждении списка победителей конкурса оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

22. Итоги конкурса размещаются Организатором конкурсного отбора на официальном сайте Главного распорядителя в срок не более 5 рабочих дней со дня их утверждения.

23. В случае отсутствия заявок или в случае принятия решения о несоответствии всех поступивших заявок перечню документов, установленному [пунктом 10](#) настоящего Порядка,

конкурс признается несостоявшимся, о чем оформляется соответствующий протокол конкурсной комиссии.

24. Заявки на участие в конкурсе рассматриваются и оцениваются каждым членом конкурсной комиссии по 5-балльной шкале по каждому из критериев, установленных **пунктом 9**, настоящего Порядка, вносятся в оценочную **ведомость** согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

25. Конкурсная комиссия выполняет расчет среднего балла представленных заявок на участие в конкурсе и фиксирует результат в итоговой **ведомости** согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Для этого общая сумма баллов, выставленных членами конкурсной комиссии по каждой представленной заявке на участие в конкурсе, делится на число членов конкурсной комиссии, рассматривающих указанную заявку.

Конкурсная комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе, если ее средний балл ниже 40 баллов.

26. На основании значения среднего балла, полученного по результатам оценки заявок на участие в конкурсе, формируется список победителей конкурса, определяется размер субсидии каждому победителю конкурса (определяется исходя из объема средств, предусмотренных решением о бюджете МО МР «Ижемский» на очередной финансовый год, в части предоставления муниципальной финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям; количества победителей конкурса социальных проектов; планируемых расходов (сметы), указываемых некоммерческой организацией при обосновании размера субсидии, а также исходя из пункта 30 настоящего Порядка. Результат формирования списка победителей и размера предоставляемой субсидии фиксируется в сводной **ведомости** согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

27. Организатор конкурсного отбора на основании протокола конкурсной комиссии разрабатывает проект распоряжения администрации МР «Ижемский» о результатах состоявшегося конкурса для направления его на утверждение Главному распорядителю.

Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии

28. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

- непредставление (предоставление не в полном объеме, неустановленного образца, с нарушением требований) документов из перечня, определенного **пунктом 10** настоящего Порядка;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации (т.е. представленная информация не соответствует действительности или содержит неправильные, искаженные сведения). В целях установления факта достоверности представленных заявителем сведений Главный распорядитель осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. На основании полученной информации, подтверждающей недостоверность представленных заявителем сведений, принимает решение об отказе в предоставлении субсидии;

- поступление Организатору конкурсного отбора подготовленной заявителем заявки после окончания срока приема заявок;

- несоответствие получателя субсидии требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, установленным **пунктом 35** настоящего Порядка.

29. Список заявителей, не допущенных к участию в конкурсе (за исключением заявителей, заявки которых поступили после окончания срока приема заявок), передается Организатором конкурсного отбора для утверждения в конкурсную комиссию.

Конкурсная комиссия утверждает список заявителей, не допущенных к участию в конкурсе.

Размер субсидии и порядок расчета размера субсидии

30. Размер субсидии не может превышать 50000 (Пятьдесят тысяч) рублей для СО НКО, осуществляющих деятельность и реализующих проекты на территории Ижемского района в приоритетных направлениях, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

Размер субсидии для Заявителей не может превышать размер субсидии, запрашиваемой согласно заявке Заявителя.

31. На основе баллов, полученных каждым отобранным проектом согласно критериям, установленным пунктами 8 и 9 настоящего Порядка, формируется рейтинг проектов организаций, в котором организации, получившие наибольшее количество баллов, получают более высокий рейтинг.

32. Средства выделяются первой в рейтинге организации, в объеме, необходимом для реализации проекта в соответствии с заявкой организации, с учетом ограничений, установленных [пунктом 30](#) настоящего Порядка.

Условия и порядок заключения соглашения о предоставлении субсидии.

33. Главный распорядитель в течение 5 рабочих дней с даты подписания распоряжения администрации МР «Ижемский» о результатах конкурса и документов, подтверждающих финансирование расходов на реализацию проекта, заключает [соглашение](#) (договор) в соответствии с типовой формой), утвержденной приказом Финансового управления от 18.12.2019 № 157(далее - Соглашение).

В обязательном порядке в Соглашение включаются:

- 1) целевое назначение субсидии;
- 2) сроки предоставления субсидии;
- 3) размеры субсидии;
- 4) сроки использования субсидии;
- 5) обязательства заявителя по внесению собственного вклада;
- 6) обязательства заявителя по соблюдению сметы планируемых затрат на реализацию проекта);
- 7) обязательства заявителя по финансированию мероприятий проекта за счет собственных средств, источником которых являются внебюджетные средства, в размере не менее 5 процентов общей суммы расходов на реализацию всех мероприятий проекта;
- 8) порядок, форма и сроки представления отчетности об использовании субсидии;
- 9) порядок возврата субсидии в случае ее нецелевого использования или неиспользования в установленные сроки;
- 10) согласие получателя субсидии на осуществление Главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;
- 11) ответственность сторон за нарушение условий соглашения.

34. За счет предоставленных субсидий СО НКО вправе осуществлять в соответствии проектами следующие расходы на свое содержание и ведение уставной деятельности:

- 1) оплата труда физических лиц, участвующих в реализации проекта, за исключением административного персонала;

- 2) оплата товаров, работ, услуг;
 - 3) арендная плата;
 - 4) оплата командировочных расходов, за исключением административного персонала.
- Заявители вправе вносить поправки в смету планируемых затрат на реализацию проекта по фактически понесенным затратам с приложением подтверждающих документов. При этом перераспределение средств осуществляется в пределах общего объема субсидии, предоставленной из бюджета МР «Ижемский».
- Заявитель представляет ходатайство о внесении поправок в смету затрат на имя председателя конкурсной комиссии с приложением подтверждающих документов.

Требования, которым должны соответствовать
получатели субсидии.

35. Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, получатели субсидии:
- отсутствие у получателя субсидии на дату подачи документов на конкурсный отбор неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - отсутствие у получателя субсидии просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;
 - отсутствие в отношении получателя субсидии процедур ликвидации, реорганизации, банкротства, приостановления его деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
 - получатели субсидии не должны получать средства из бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 6 настоящего Порядка;
 - внесение получателем субсидии собственного вклада в реализацию мероприятий, предусмотренных проектом, в размере не менее 5 процентов от общей суммы расходов на реализацию проекта (далее - собственный вклад). Собственный вклад включает: целевые денежные поступления, источником которых не являются средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации, денежную оценку используемого имущества, имущественных прав, безвозмездно полученных работ и выполненных услуг, труда добровольцев;
 - отсутствие факта нецелевого использования получателем субсидии предоставленной ранее субсидии и непредставления получателем субсидии отчетности о целевом использовании средств субсидии и о достижении значений показателей результативности использования субсидии и (или) иной отчетности, которая предусмотрена соглашением о предоставлении субсидии, в течение 3 последних отчетных периодов.

Установление показателей результативности.

36. Главный распорядитель устанавливает показатели результативности в Соглашении и осуществляет оценку результативности исполнения проекта, в целях софинансирования которой предоставляется субсидия.

Получатель субсидии обеспечивает достижение показателей результативности реализации проекта, установленных в Соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

Сроки перечисления субсидии.

37. После заключения Соглашения Главный распорядитель перечисляет субсидию получателю субсидии в течение 10 рабочих дней с момента подписания Соглашения.

38. Предоставленные субсидии должны быть использованы в сроки, предусмотренные Соглашением, с учетом сроков реализации проектов.

Сроки использования субсидий не ограничиваются финансовым годом, в котором предоставлена эта субсидия.

39. Субсидия перечисляется на банковский счет получателя субсидии.

3. Требования к отчетности.

40. Получатель субсидии обязан предоставить Главному распорядителю отчет о целевом расходовании субсидии и объемах софинансирования за счет собственных средств по форме, установленной Соглашением, с приложением подтверждающих документов.

41. Получатель субсидии предоставляет Организатору отчет о реализации проекта СО НКО по форме, установленной приложениями 2 и 3 Соглашения, с приложением копий документов и иных материалов (фото-, видеоматериалы, печатная продукция, информация, размещенная в сети «Интернет»), подтверждающих информацию, отраженную в отчете.

42. Отчеты предоставляются независимо от наличия в отчетном периоде расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и/или достижения (недостижения) значений показателей результативности проекта, и/или расходов, источником финансового обеспечения которых является собственный вклад в реализацию мероприятий проекта, один раз в полугодие, но не позднее 5 июля и 25 декабря текущего года реализации проекта.

43. Отчет не предоставляется, если в последних представленных получателем отчетах содержится информация о полном расходовании средств, источником которых является субсидия, и о достижении всех значений показателей результативности реализации проекта.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение.

44. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется в установленном порядке Главным распорядителем и иными органами муниципального финансового контроля администрации МР «Ижемский», в том числе путем проведения проверок.

45. Получатели субсидии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и документов (т.е. пред-

ставленные сведения не соответствуют действительности или содержат неправильную, искаженную информацию).

Меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий

46. Получатель субсидии обязан перечислить всю сумму денежных средств, полученных в виде субсидии, в бюджет МР «Ижемский» после получения от Главного распорядителя требования о возврате субсидии, содержащего причину, повлекшую принятие решения о возврате субсидии, сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, реквизиты лицевого счета, на который должны быть перечислены средства.

47. Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в течение 30 календарных дней со дня получения требования.

В случае если получатель субсидии уклоняется от получения письма с требованием о возврате субсидии (заказное письмо с уведомлением возвращается Главному распорядителю), отсчет срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, начинается по истечении 10 календарных дней с момента повторного направления письма в адрес получателя субсидии.

48. В случае неисполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии в установленный пунктом 47 настоящего Порядка срок субсидия подлежит взысканию в судебном порядке.

49. Субсидии подлежат возврату в бюджет МР «Ижемский» в случаях:

- нарушения получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля администрации МР «Ижемский»;
- нецелевого использования средств;
- неисполнения обязательства получателем субсидии по внесению собственного вклада;
- несоблюдения сметы планируемых затрат на реализацию проекта за счет средств субсидии из бюджета МР «Ижемский», а также собственного вклада в реализацию мероприятий проекта, источником которого не являются денежные средства (безвозмездно полученное имущество, работы и услуги, труд добровольцев);
- неисполнения мероприятий проекта в сроки, установленные соглашением о предоставлении субсидии;
- недостижения показателей результативности и эффективности проекта, установленных соглашением о предоставлении субсидии.

Заявление
на участие в конкурсном отборе проектов
социально ориентированных некоммерческих организаций
для предоставления субсидии из бюджета
муниципального образования муниципального района «Ижемский»

_____ (полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации)
направляет Проект _____
(полное наименование Проекта)

_____ для участия в конкурсном отборе проектов социально ориентированных некоммерческих организаций на получение субсидии из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский».

Сокращенное наименование некоммерческой организации	
Организационно-правовая форма	
Дата регистрации	
Основной государственный регистрационный номер	
Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код причины постановки на учет (КПП)	
Номер расчетного счета	
Наименование банка	
Банковский идентификационный код (БИК)	
Номер корреспондентского счета	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Телефон	

Адрес электронной почты	
Руководитель (наименование должности, фамилия, имя, отчество)	
Виды деятельности, осуществляемые социально ориентированной некоммерческой организацией	
Численность учредителей (участников, членов)	
Численность работников - за предыдущий год, предшествующий дате подачи заявки - на дату подачи заявки	
Численность добровольцев - за предыдущий год, предшествующий дате подачи заявки - на дату подачи заявки	

Приоритетное социальное направление проекта	
Общая сумма планируемых затрат на реализацию проекта (рубли)	
Запрашиваемый размер субсидии из бюджета МО МР «Ижемский» (рубли)	

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки для предоставления субсидии из бюджета МО МР «Ижемский» на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций, подтверждаю

С условиями предоставления субсидии из бюджета МО МР «Ижемский» ознакомлен и согласен.

_____ (наименование должности руководителя
некоммерческой организации)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г. М.П.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

(подпись)

Структура проекта социально ориентированных некоммерческих организаций для участия в конкурсном отборе проектов социально ориентированных некоммерческих организаций на получение субсидии из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»

Структура проекта должна включать следующие разделы:

Раздел 1. Титульный лист проекта.

Раздел 2. Текстовая часть проекта.

2.1. Текущее состояние реализации проекта.

2.2. Цель (цели) и задачи проекта.

2.3. Основные мероприятия и сроки реализации проекта.

2.4. Ресурсное обеспечение проекта.

2.5. Ожидаемые результаты реализации проекта.

Раздел 3. Смета планируемых затрат на реализацию проекта.

Раздел 4. Показатели результативности реализации проекта.

В проект также может быть включена другая информация, относящаяся к проекту.

Рекомендации к разработке проекта:

Раздел 1. Титульный лист проекта.

Содержит наименование проекта, сведения об организации-заявителе, дату утверждения проекта.

Раздел 2. Текстовая часть проекта.

2.1. Текущее состояние реализации проекта.

Актуальность проекта. Описание ситуации в муниципальном образовании или населенном пункте, вызвавшей проблему, которая может быть решена с помощью реализации проекта. Можно привести статистические данные.

2.2. Цель (цели) и задачи проекта.

Цель проекта - основное направление решения проблемы.

Цель должна отражать конечные результаты реализации проекта и должна обладать следующими свойствами:

специфичность (цель должна соответствовать сфере реализации проекта);

конкретность (не допускаются размытые (нечеткие) формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование);

измеримость (достижение цели можно проверить);

достижимость (цель должна быть достижима за период реализации проекта);

релевантность (соответствие формулировки цели ожидаемым конечным результатам реализации проекта).

Задача – результат выполнения мероприятий или осуществления функций, направленных на достижение цели (целей) реализации проекта.

Сформулированные задачи должны быть необходимы и достаточны для достижения соответствующей цели.

2.3. Основные мероприятия и сроки реализации проекта.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятия	Место и сроки проведения	Целевая аудитория, количество участников (чел.)

2.4. Ресурсное обеспечение проекта.

1) Полная стоимость проекта: _____ рублей.

2) Объем собственных средств, направляемых на реализацию проекта, включая денежные средства: _____ рублей, в том числе:

- целевые поступления (пожертвования) от юридических, физических лиц _____

- оцененная стоимость безвозмездно полученного имущества _____

- оцененная стоимость безвозмездно выполняемых работ и оказываемых услуг _____

- оцененная стоимость труда добровольцев _____

3) Запрашиваемая сумма субсидии _____ рублей.

4) Имеющиеся материально-технические ресурсы _____

5) Информационные ресурсы _____

2.5. Ожидаемые результаты реализации проекта.

Ожидаемые результаты мероприятий проекта с указанием количественных и (или) качественных показателей (количество созданных рабочих мест, охват целевой аудитории, количество новых методик или технологий, внедренных в рамках проекта и т.д.).

Раздел 3. Смета планируемых затрат на реализацию проекта.

Смета включает необходимые и достаточные расходы, обусловленные содержанием проекта.

№ п/п	Наименование расходов	Всего (рублей)	в т.ч. за счет:		Обоснование (пояснения)
			субсидии (рублей)	собственных средств	
1. Наименование мероприятия					
1.1.	оплата труда				
1.2.	оплата товаров, работ, услуг				
1.3.	арендная плата				
1.4.	прочие расходы				
...					
	ИТОГО				

2. Наименование мероприятия					
2.1.	оплата труда				
2.2.	оплата товаров, работ, услуг				
2.3.	арендной плате				
2.4.	прочие расходы				
...					
	ИТОГО				
...					
	ВСЕГО				

Раздел 4. Показатели результативности реализации проекта.

Приводятся значения количественных показателей, которые планируется достичь в результате реализации мероприятий проекта.

№ п/п	Показатель результативности	Значение
1.	Количество привлеченных к участию в мероприятиях волонтеров (добровольцев), человек	
2.	Охват целевой аудитории, человек	
3.	Освещение в СМИ о деятельности организации и об итогах реализации проекта, единиц	

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность, _____ N _____
(вид документа)
выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
даю свое согласие _____ муниципального образования муниципального
района «Ижемский» на обработку своих персональных данных для участия в кон-
курсном отборе на предоставление субсидий из бюджета МО МР «Ижемский» социаль-
но ориентированным некоммерческим организациям.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
- фактический адрес проживания;
- адрес регистрации общественного объединения;
- прочие.

1. Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, то есть соверше-
ние следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокиро-
вание, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных
способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а
также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нор-
мативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Настоящее согласие действует бессрочно.

3. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению
сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение
отзывается письменным заявлением субъекта.

4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации,
касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст.
14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20__ г. _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
 к Порядку предоставления на конкурсной основе субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

Оценочная ведомость

№ п/п	Наименование показателей оценки	Оценка в баллах		
1	Актуальность и социальная значимость проекта (проект направлен на решение актуальных и социально значимых задач)	0 - 5 баллов		
2	Проект оригинален, инновационен, носит творческий характер	0 - 5 баллов		
3	Наличие у участника конкурсного отбора опыта реализации сходных проектов или проектов в заявленной сфере в течение последних трех лет	Реализован 1 и более проект - 5 баллов Нет реализованных проектов - 0 баллов		
4	Мероприятия проекта позволяют решить поставленные задачи, достигнуть цели и получить предполагаемый результат	0 - 5 баллов		
5	План действий по проекту реалистичен, выполним и обеспечен ресурсами	0 - 5 баллов		
6	Заявленные в проекте финансовые требования (расходы) экономически обоснованы и целесообразны <*>	0 - 5 баллов		
7	В проекте предусмотрен объем внебюджетного финансирования проекта	предусмотрено внебюджетное финансирование - 5 баллов не предусмотрено внебюджетное фи-		

		нансирование - 0 баллов		
8	Численность жителей, вовлеченных в реализацию проекта	Более 100 человек - 5 баллов менее 50 человек - 1 балл		
ИТОГОВЫЙ БАЛЛ:				

<*> Экономически обоснованными расходами признаются произведенные (или запланированные) и документально подтвержденные затраты, связанные с реализацией проекта. Не могут быть признаны экономически обоснованными расходы, не соответствующие принципам определения цены товара, работ или услуг для целей налогообложения, установленными пунктом 4 и пунктом 11 статьи 40 Налогового кодекса Российской Федерации.

Итоговая ведомость по проекту

(наименование проекта)

№ п/п	Наименование показателя оценки	Суммированный балл	Средний балл по критерию (до десятых долей) <*>
1.	Актуальность и социальная значимость проекта (проект направлен на решение актуальных и социально значимых задач)		
2.	Проект оригинален, инновационен, носит творческий характер		
3.	Наличие у участника конкурсного отбора опыта реализации сходных проектов или проектов в заявленной сфере в течение последних трех лет		
4.	Мероприятия проекта позволяют решить поставленные задачи, достигнуть цели и получить предполагаемый результат		
5.	План действий по проекту реалистичен, выполнен и обеспечен ресурсами		
6.	Заявленные в проекте финансовые требования (расходы) экономически обоснованы и целесообразны <*>		
7.	В проекте предусмотрен объем внебюджетного финансирования проекта		
8.	Численность жителей, вовлеченных в реализацию проекта		

	ИТОГОВЫЙ БАЛЛ:		
--	----------------	--	--

<*> Округление до десятых долей осуществляется по правилам математики.

Приложение 6
к Порядку предоставления на
конкурсной основе субсидий
социально ориентированным
некоммерческим организациям,
зарегистрированным и осуществляющим
деятельность на территории
муниципального образования
муниципального района «Ижемский»

Сводная ведомость по проектам

№ п/п	Наименование проекта	Итоговый балл	Сумма субсидии для вы- полнения проекта

Председатель конкурсной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены конкурсной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

».

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