

Совет муниципального района «Ижемский» и
администрация муниципального района «Ижемский»



Информационный Вестник

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

№ 29 от 25.07.2022 года
с. Ижма

Содержание

Постановление № 472	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2021 года № 986 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»	3
Постановление № 483	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2021 года № 986 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»	63
Постановление № 497	О подготовке документации по планировке территории (проекта межевания) линейного объекта (строительство дороги) в местечке Макаре-ель квартал № 534, выдел 35	71
Постановление № 499	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 04 мая 2012 года № 416 «Об утверждении Положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального района «Ижемский»	73
Постановление № 500	Об утверждении положения о межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального района «Ижемский»	75
Постановление № 501	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»	81
Постановление № 502	Об утверждении перечня специальных мест для размещения печатных предвыборных агитационных материалов на дополнительных выборах депутата Совета муниципального района «Ижемский» VI созыва по Сизябскому двухмандатному избирательному округу № 3, назначенных на 11 сентября 2022 года	125
Постановление № 503	О мерах по обеспечению подготовки и проведения дополнительных выборов депутата Совета муниципального района «Ижемский» VI созыва по Сизябскому двухмандатному избирательному округу № 3, назначенных на 11 сентября 2022 года	127
Постановление № 504	О награждении Благодарностью муниципального района «Ижемский»	134
Постановление № 507	Об утверждении документации по проекту межевания территории по объекту «Подъездная автодорога к месторождению строительного песка «Сэбысь»	135
Постановление № 508	О проведении общественных обсуждений	137
Постановление № 509	О проведении общественных обсуждений	139
Постановление № 512	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 19 января 2022 г. № 21 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Территориальное развитие»	141



Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 7 июля 2022 года

№ 472

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

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

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

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 12 апреля 2021 года № 251 «об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Кретьова Андрея Сергеевича.

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

Глава муниципального района-
руководитель администрации

И.В. Норкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

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

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу, либо с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

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

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

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

минут.

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

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

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

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

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

- адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о

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

предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (adminizhma@mail.ru);
адрес сайта МФЦ (mydocuments11.ru);
адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Информирование о порядке предоставления услуги также осуществляется по единому номеру телефона поддержки Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 8 800 100 70 10.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления /

о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Управление делами администрации муниципального района «Ижемский» участвует в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

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

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

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

Управление Республики Коми по охране объектов культурного наследия – в части рассмотрения описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

и муниципальных услуг».

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

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

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

Управление Республики Коми по охране объектов культурного наследия – в части рассмотрения описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Получение застройщиком уведомления о предоставлении муниципальной услуги от Органа либо не направление Органом в срок, предусмотренный абзацами 1 и 3 пункта 2.4 настоящего Административного

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

В случае отсутствия в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего

Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, Орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги возвращает застройщику данное

уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о предоставлении муниципальной услуги считается ненаправленным.

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

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в остальных случаях составляет 2 рабочих дня.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ уведомление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту).

К уведомлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

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

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

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

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

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо

представить документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

2.6.1.3. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, размещение радиотехнических и иных объектов, которые

могут угрожать безопасности полетов воздушных судов, оказывать негативное воздействие на здоровье человека и окружающую среду, создавать помехи в работе радиотехнического оборудования, установленного на аэродроме, объектов радиолокации и радионавигации, предназначенных для обеспечения полетов воздушных судов, в границах приаэродромных территорий или полос воздушных подходов на аэродромах, санитарно-

защитных зон аэродромов должны осуществляться при условии согласования размещения этих объектов с организацией, уполномоченной федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находится аэродром государственной авиации.

2.6.2. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет уведомление об этом (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) в Орган с указанием изменяемых параметров. Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с пунктами 2.3, 2.4, 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.10, 2.14, 3.5 настоящего Административного регламента.

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

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено².

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

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

- лично (в Орган, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг

²В случае если перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, необходимо указать перечень данных документов.

(функций)³.

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

³В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид.

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование

копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информации.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

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

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели

приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

2.20. При поступлении заявления в Орган в письменной форме (по почте, при личном обращении) специалист Управления делами Органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист Органа ставит регистрационный номер и дату приема заявления.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день поступления заявления с документами.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

При поступлении заявления в Орган в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, предоставление государственной (муниципальной) услуги предоставление государственной (муниципальной) услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для

предоставления государственной (муниципальной) услуги, При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

4. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Управления делами Органа.

5. После регистрации заявление направляется в адрес руководителя Органа, который направляет заявление в адрес должностных лиц, уполномоченных на предоставление государственной (муниципальной) услуги (Отдел Органа) в течение 1 рабочего дня.

6. После принятия заявление заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте обновляется до статуса принято.

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

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

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации

требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован 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 2-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя <*>
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/нет) в полном объеме/нет	да
3. Возможность получения услуги через ЕПГУ	да/нет	да
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к форматам заявлений (запросов) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг:

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) черно-белый (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) оттенки серого (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) цветной или режим полной цветопередачи (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

4) Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении (запросе) не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

III (I) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме⁴

3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

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

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

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

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

6) направление жалобы на решения, действия (бездействие) органа, работников органа в порядке, установленном в соответствующем разделе

Административного регламента.

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.2, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного

⁴ В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид

соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При направлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Органа, ответственный за прием документов:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов

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

е) информирует заявителя о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является

наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг специалистом Управления делами Органа.

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

3.4. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего Административного регламента.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего Административного регламента.

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

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

- Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление заявителя о принятом решении, результата предоставления муниципальной услуги способом указанного в заявлении заявителя.

3.6.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

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

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является

уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения⁵.

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

III (II) Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, включая описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

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

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

3.8.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.8.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлены разделом V настоящего Административного регламента.

⁵В случае, если по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдается электронный документ, то в административном действии, входящем в состав административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, описывается, в том числе:

выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги;

выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, согласно требованиям, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 23 января 2018 г. № 27 (рекомендовано)»;

Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе непосредственно в МФЦ.

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.2, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в МФЦ либо оформлен заранее.

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.9.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры

составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Управления делами Органа, ответственного за прием и регистрацию заявления;

Результат административной процедуры фиксируется специалистом в системе электронного документооборота.

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

3.10. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего Административного регламента.

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

3.11. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего Административного регламента.

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

3.12. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.18 настоящего Административного регламента.

III (III) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в органе, предоставляющим муниципальную услугу

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по

предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пунктах 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления

является день поступления заявления и документов в Орган.

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в день их поступления;

3.15.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.15.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.15.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию;

- направляет уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Управление Республики Коми по охране объектов культурного наследия, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах

территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.10 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ,

другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

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

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

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

Специалист Органа в течении 5 (пяти) рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента)⁶.

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течении 1 рабочего дня.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Специалист Органа направляет подписанное руководителем Органа

решение сотруднику Органа ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.17.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом

⁶Или иного результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента (в случае корректировки результата предоставления муниципальной услуги необходимо внести соответствующие изменения по всему тексту Административного регламента).

строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг специалистом Управления делами Органа.

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

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

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

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

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

адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)⁷.

⁷ В случае если муниципальная услуга переведена в электронный вид.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по его выбору заявителя.

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. 3.18.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения⁸.

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги⁹

3.19. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления

⁸В случае, если по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдается электронный документ, то в административном действии, входящем в состав административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, описывается, в том числе:

выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги;

выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, согласно требованиям, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 23 января 2018 г. № 27 (рекомендовано);

муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дня:

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

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней.

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

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

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

3.19.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней, со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.19.5. Результатом процедуры является:

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.18 настоящего Административного регламента.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем

проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются в Орган.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее

приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных

услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Общая информация о ТО ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Ижемскому району»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45
Фактический адрес месторасположения	169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	izhensky@mydocuments11.ru
Телефон для справок	(882140) 94454
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.mydocuments11.ru
ФИО руководителя	Канева Инга Васильевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 09.00 до 15.00
Вторник	с 14.00 до 20.00
Среда	с 09.00 до 16.00
Четверг	с 09.00 до 16.00
Пятница	с 09.00 до 16.00
Суббота	с 10.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

Общая информация об Администрации муниципального района «Ижемский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45
Фактический адрес месторасположения	169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	adminizhma@mail.ru
Телефон для справок	(882140) 98280
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Приемная (882140) 94107 Управление делами (882140) 94192

Официальный сайт в сети Интернет	www.admizhma.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального района – Руководитель администрации Норкин И.В.

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

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08.30 – 17.00 (13.00 – 14.00)	08.30 – 13.00 14.00 – 17.00
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 09.00 – 16.00 (13.00 – 14.00)	09.00 – 13.00 14.00 – 16.00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о
планируемом строительстве параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке»

**Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома**

« ___ » _____ 20__ г.

Администрация муниципального района «Ижемский»

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного
самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

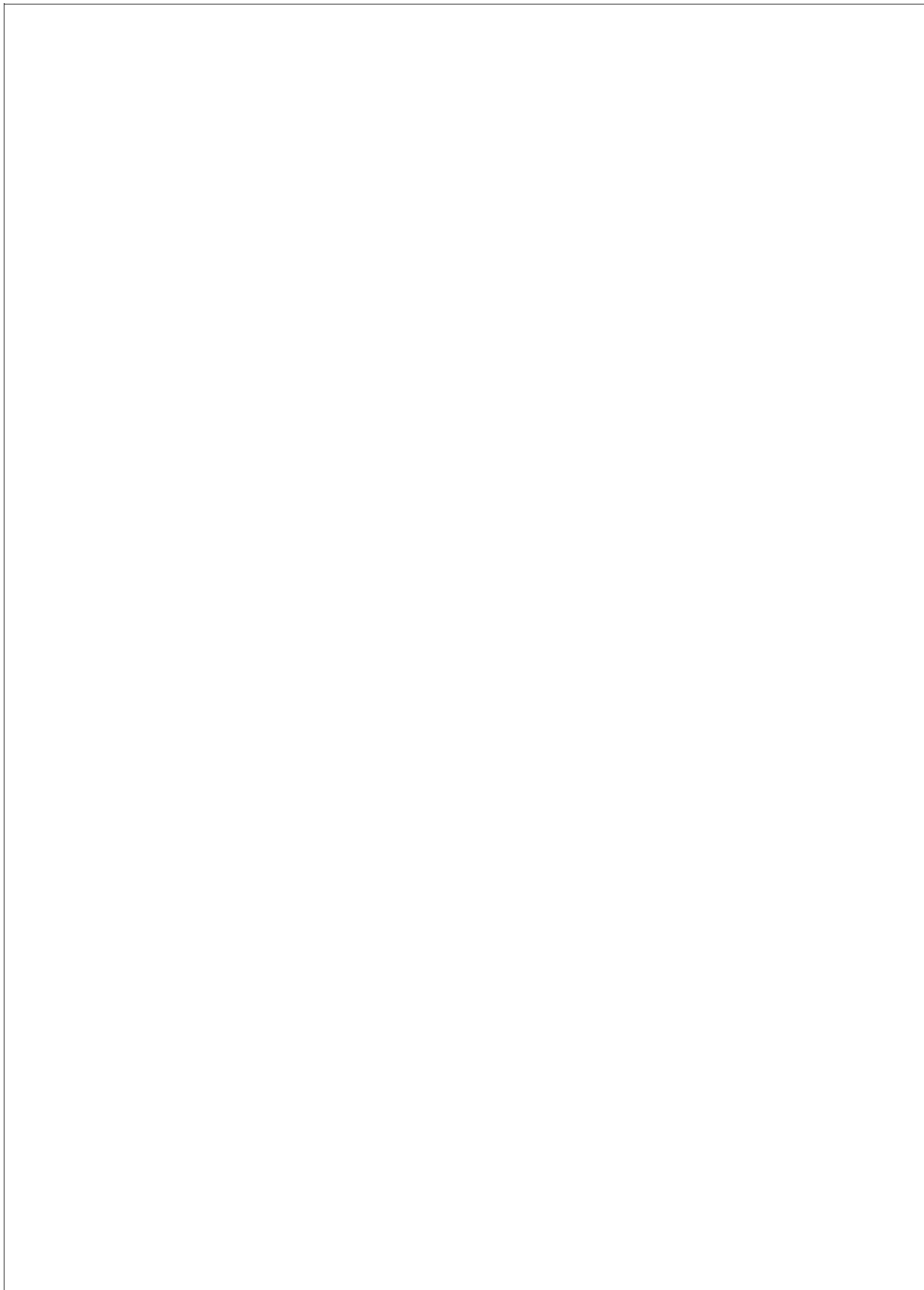
2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом
строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

**Уведомление об изменении параметров планируемого строительства
или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома**

« ___ » _____ 20 ___ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

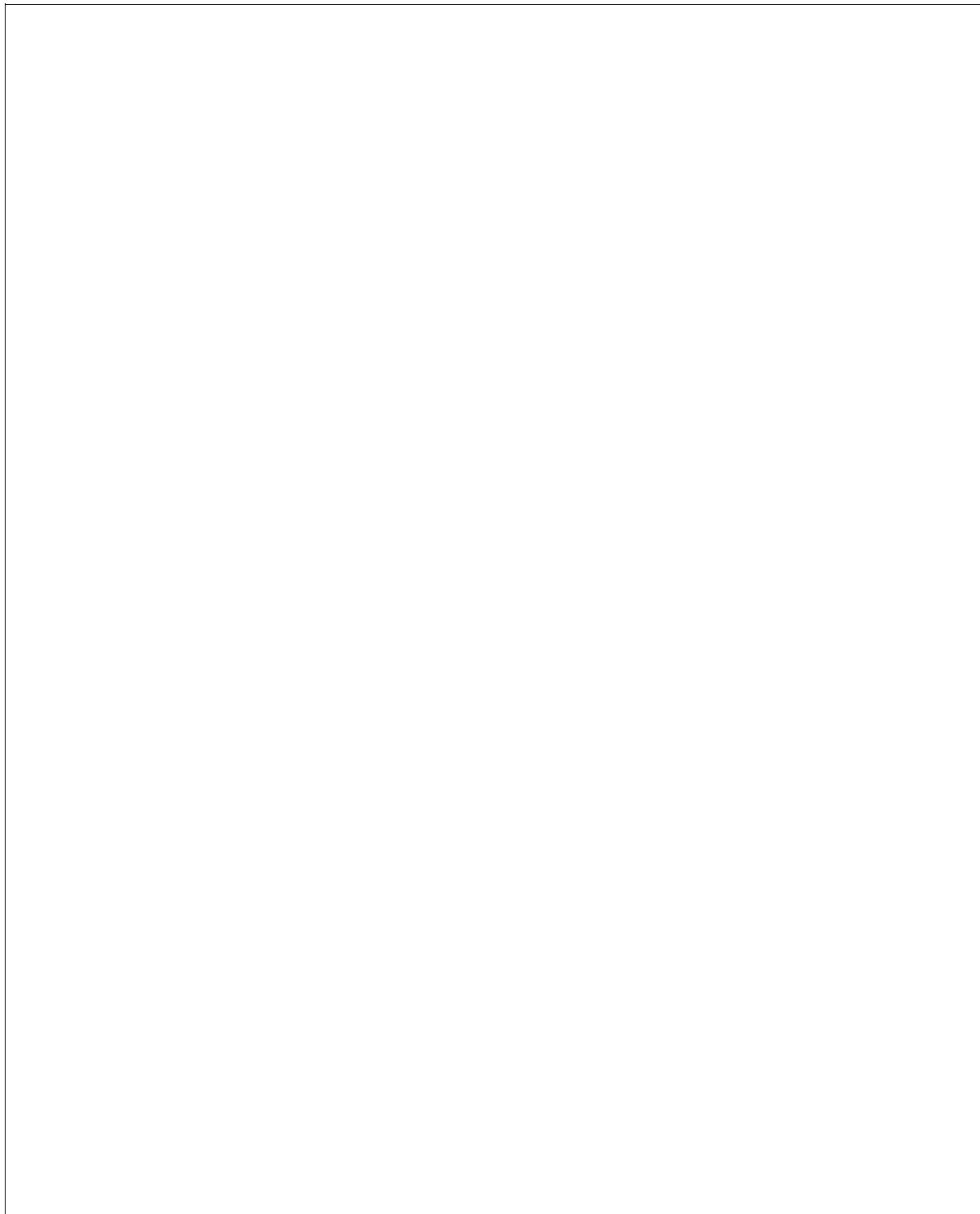
2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома <hr/> <small>(дата направления уведомления)</small>	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.
(при наличии)



Ш У Ё М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13 июля 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 483

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2021 года № 986 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»

Руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 04.08.2021 № 589 «О муниципальных программах 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 30 декабря 2021 года № 986 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования» (далее – Программа) следующие изменения:

1) В паспорте Программы позицию «Объемы финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский», предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете МО МР «Ижемский» составит 2878159,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 995468,2 тыс. рублей; 2023 год - 939546,9 тыс. рублей; 2024 год – 943144,3 тыс. рублей из них: средства бюджета муниципального образования муниципального	Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 2878159,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 995468,2 тыс. рублей; 2023 год - 939546,9 тыс. рублей; 2024 год – 943144,3 тыс. рублей из них: средства бюджета муниципального образования муниципального
-----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>«Ижемский» 2878159,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 995468,2 тыс. рублей; 2023 год – 939546,9 тыс. рублей; 2024 год – 943144,3 тыс. рублей из них</p> <p>за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 2288267,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 775933,3 тыс. рублей; 2023 год – 756259,1 тыс. рублей; 2024 год – 756075,4 тыс. рублей за счет средств федерального бюджета 155373,9 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 64069,1 тыс. рублей; 2023 год – 45541,9 тыс. рублей; 2024 год – 45762,9 тыс. рублей</p>	<p>«Ижемский» 2878159,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 995468,2 тыс. рублей; 2023 год – 939546,9 тыс. рублей; 2024 год – 943144,3 тыс. рублей из них</p> <p>за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 2288267,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 775933,3 тыс. рублей; 2023 год – 756259,1 тыс. рублей; 2024 год – 756075,4 тыс. рублей за счет средств федерального бюджета 155373,9 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 64069,1 тыс. рублей; 2023 год – 45541,9 тыс. рублей; 2024 год – 45762,9 тыс. рублей</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

»;

2) В таблице 2 к Программе «Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы МО МР «Ижемский» «Развитие образования» в графе «2022» позиции 42 таблицы значение «9» заменить значением «15».

3) В таблице 5 к Программе «Информация о показателях результатов использования субсидий и (или) иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета и (или) республиканского бюджета Республики Коми» в графе «2022» позиции 1 таблицы значение «9» заменить значением «15».

4) Таблицу 3 Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава муниципального района -
руководитель администрации

И.В. Норкин

«Таблица 3

Информация
по финансовому обеспечению муниципальной программы МО МР «Ижемский» «Развитие образования»
за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»
(с учетом средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель и участник	Расходы (тыс. руб.), годы		
			2022 (на 23.03.2022 г.)	2023 (на 23.03.2022 г.)	2024 (на 23.03.2022 г.)
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа	Развитие образования	Всего	995 468,2	939 546,9	943 144,3
		Управление образования	989 988,2	939 486,9	943 084,3
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	5 430,0	0,0	0,0
		Отдел информационно-	0,0	50,0	50,0

		аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский»			
		Управление культуры	50,0	10,0	10,0
Основное мероприятие 1.1.	Реализация организациями, осуществляющими образовательную деятельность, дошкольных, основных и дополнительных общеобразовательных программ	Управление образования	818 787,5	810 936,5	811 684,9
Основное мероприятие 1.2	Компенсация за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в государственных, муниципальных образовательных организациях, а также иных образовательных организациях на территории Республики Коми, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	Управление образования	12 416,2	12 416,2	12 416,2
Основное мероприятие 1.3.	Проведение противопожарных и антитеррористических мероприятий	Управление образования	2 227,9	2 532,9	2 532,9
Основное мероприятие 1.4.	Проведение мероприятий по энергосбережению и повышения энергетической эффективности	Управление образования	330,0	330,0	330,0

Основное мероприятие 1.5.	Создание условий для функционирования муниципальных образовательных организаций	Управление образования	9 881,6	3 817,3	4 782,9
Основное мероприятие 1.6.	Повышение оплаты труда отдельных категорий работников в сфере образования	Управление образования	7 446,3	7 446,3	7 446,3
Основное мероприятие 1.7.	Обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций	Управление образования	34 908,2	34 908,2	35 686,7
Основное мероприятие 2.1.	Развитие кадрового и инновационного потенциала педагогических работников муниципальных образовательных организаций	Управление образования	80,0	80,0	80,0
Основное мероприятие 2.2.	Развитие системы поддержки талантливых детей и одаренных учащихся	Управление образования	484,0	834,0	834,0
Основное мероприятие 2.3.	Реализация мер по профилактике детского дорожного травматизма, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Управление образования	20,0	20,0	20,0
Основное мероприятие 2.4.	Развитие муниципальной системы оценки качества образования	Управление образования	60,0	60,0	60,0

Основное мероприятие 2.5.	Совершенствование деятельности муниципальных образовательных организаций по сохранению, укреплению здоровья обучающихся и воспитанников	Управление образования	88,5	20,0	20,0
Основное мероприятие 2.6.	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в образовательных организациях	Управление образования	14 448,7	13 756,4	14 136,2
Основное мероприятие 3.1.	Поддержка талантливой молодежи	Управление образования	100,0	50,0	50,0
Основное мероприятие 3.2.	Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Управление образования	10,0	10,0	10,0
Основное мероприятие 3.3.	Организация и проведение мероприятий по сохранению коми языка и традиций в Ижемском районе	Всего	220,0	180,0	180,0
		Управление образования	170,0	170,0	170,0
		Управление культуры	50,0	10,0	10,0
Основное мероприятие 4.1.	Обеспечение оздоровления и отдыха детей Ижемского района	Управление образования	1 589,0	1 589,0	1 589,0

Основное мероприятие 4.2.	Организация трудовых объединений в образовательных организациях совместно с предприятиями для несовершеннолетних подростков в возрасте от 14 до 18 лет	Управление образования	930,0	800,0	800,0
Основное мероприятие 5.1.	Создание условий для вовлечения детей и молодежи в социальную практику, гражданского образования и патриотического воспитания детей и молодежи, содействие формированию правовых, культурных и нравственных ценностей среди детей и молодежи	Всего	200,0	400,0	400,0
		Управление образования	200,0	350,0	350,0
		Отдел информационно-аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский»	0,0	50,0	50,0
Основное мероприятие 5.2.	Обеспечение допризывной подготовки учащихся муниципальных образовательных организаций к военной службе	Управление образования	150,0	150,0	150,0
Основное мероприятие 6.1.	Укрепление материально-технической базы организаций в сфере образования в Республике Коми	Управление образования	43 978,3	11 244,6	10 972,0
Основное мероприятие 6.2.	6.2. Строительство и реконструкция объектов в сфере образования	Всего	5 430,0	0,0	0,0
		Управление образования	0,0	0,0	0,0
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства	5 430,0	0,0	0,0

		администрации муниципального района «Ижемский»			
Основное мероприятие 6.4.	Е 2 (6.4.) Расходы на реализацию регионального проекта «Успех каждого ребенка»	Управление образования	1 892,8	968,6	0,0
Основное мероприятие 7.1.	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Управление образования	39 789,2	36 996,9	38 963,2

».



Ш У Ö М ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июля 2022 года
Республика Коми, Ижемский район с. Ижма

№ 497

О подготовке документации по планировке территории
(проекта межевания) линейного объекта (строительство дороги) в
местечке Макар-ель квартал № 534, выдел 35

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, на основании обращения индивидуального предпринимателя Федотова Сергея Михайловича от 15.07.2022

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить индивидуальному предпринимателю Федотову Сергею Михайловичу и лицу, выполняющему кадастровые работы в рамках договорных отношений, осуществить подготовку документации по планировке территории (проект межевания) для установления, изменения или отмены красных линий, образования земельных участков на территории линейного объекта (строительство дороги) в местечке Макар-ель квартал № 534, выдел 35.

1.1. Подготовка документации по планировке территории осуществляется в границах земель лесного фонда (квартал № 534) на территории ГУ «Ижемское лесничество» Щельяюрского участкового лесничества, в границах сельского поселения «Краснобор».

2. Отделу строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский» направить главе сельского поселения «Краснобор» уведомление о принятом решении в течение 10 дней со дня принятия постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в течение пяти рабочих дней со дня

его принятия в информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района «Ижемский» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Прием и регистрация предложений физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории (проекта межевания) линейного объекта осуществляется в рабочие дни с 9-00 до 16-00 по адресу: Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма, ул. Советская, 45, каб. 16, консультация по телефону 8-82140-94-1-07 (доб. 110).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального района-
руководитель администрации

И.В. Норкин



Ш У Ö М

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15 июля 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 499

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 04 мая 2012 года № 416 «Об утверждении Положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального района «Ижемский»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 04 мая 2012 года № 416 «Об утверждении Положения об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального района «Ижемский» (далее – Постановление) следующие изменения:

1) Преамбулу Постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Ижемский»;

2) пункт 3 Постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» А.С. Кретьова.»;

3) раздел 2 «Перечень первичных мер пожарной безопасности» приложения к Постановлению дополнить пунктом 2.2. следующего содержания:

«2.2. К первичным мерам пожарной безопасности на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» за границами сельских населенных пунктов относятся:

2.2.1. обеспечение необходимых условий для привлечения населения к работам по предупреждению пожаров (профилактике пожаров), спасению людей и имущества от пожаров в составе подразделений добровольной пожарной охраны;

2.2.2. проведение противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности среди населения;

2.2.3. соблюдение требований пожарной безопасности при разработке проектно-сметной документации на строительство;

2.2.4. организация патрулирования для проведения работы по профилактике возгорания сухой растительности в период пожароопасного сезона;

2.2.5. содержание в исправном состоянии в любое время года дорог, за исключением автомобильных дорог общего пользования регионального и федерального значения;

2.2.6. содействие деятельности добровольных пожарных, привлечение населения к обеспечению пожарной безопасности;

2.2.7. установление особого противопожарного режима.»;

4) пункт 8.2. приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«8.2. Помещения, здания и сооружения необходимо обеспечивать первичными средствами пожаротушения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».».

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

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

И.В. Норкин



Ш У Ö М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 500

Об утверждении положения о межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального района «Ижемский»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и 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»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму документов:

- Заключение «Об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Приложение 2);

- Акт обследования помещения (Приложение 3).

3. Признать утратившим силу постановление 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 жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального района -
руководитель администрации

И.В. Норкин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ
ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ
ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И
ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда, расположенного на территории Ижемского района (далее - Положение), регламентирует порядок деятельности Межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда, права и обязанности членов Межведомственной комиссии.

1.2. Межведомственная комиссия по оценке жилых помещений жилищного фонда, расположенного на территории Ижемского района (далее - Комиссия), образована в целях решения вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Комиссия оценивает жилые помещения жилищного фонда, расположенные на территории Ижемского района.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Жилищным кодексом Российской Федерации, Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, муниципального района «Ижемский».

1.4. Комиссия вправе принимать решения о признании жилых помещений, расположенных на территории Ижемского района и не являющихся муниципальным жилищным фондом, пригодными (непригодными) для проживания граждан, оценивать соответствие этих помещений установленным требованиям.

1.5. Комиссия имеет право:

1.5.1. Запрашивать и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности, должностных лиц и граждан материалы, документы, информацию, необходимые для осуществления деятельности Комиссии;

1.5.2. Привлекать к участию в работе Комиссии представителей проектно-изыскательских организаций, жилищно-эксплуатационных организаций, других организаций, проводивших обследование жилого помещения или многоквартирного дома, а также отдельных специалистов.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря

и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района «Ижемский» и может быть в любое время изменен (одни члены Комиссии могут быть выведены из ее состава и заменены другими). Предложения по составу Комиссии вносятся на рассмотрение главе муниципального района - руководителю администрации, по согласованию с Председателем Комиссии.

2.2. В состав Комиссии включаются:

2.2.1. Представители администрации МР «Ижемский».

2.2.2. Представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля)), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, по согласованию с руководителями этих органов.

2.3. Председатель Комиссии:

2.3.1. Вносит предложения руководителю администрации по изменению состава Комиссии;

2.3.2. Руководит деятельностью Комиссии;

2.3.3. Председательствует на заседаниях Комиссии, координирует ее действия;

2.3.4. Формирует повестку дня заседаний Комиссии исходя из предложений членов Комиссии;

2.3.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии, соответствующие акты и заключения.

2.4. Заместитель председателя Комиссии:

2.4.1. Выполняет организационно-методическую работу;

2.4.2. Исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия;

2.4.3. Присутствует на заседаниях Комиссии, участвует в обсуждении рассматриваемых вопросов и принятии решений:

2.4.3.1. Указанных в пункте 3.8 настоящего Положения;

2.4.3.2. О проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;

2.4.4. При невозможности присутствия на заседании заблаговременно извещает об этом председателя Комиссии;

2.4.5. В случае необходимости направляет председателю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде;

2.4.6. Подписывает протоколы заседаний Комиссии, акты и заключения Комиссии.

2.5. Секретарь Комиссии:

2.5.1. Ведет прием документов и их регистрацию;

2.5.2. Оповещает о дате проведения очередного заседания членов Комиссии;

2.5.3. Проводит работу, связанную с организацией заседаний Комиссии;

2.5.4. Подготавливает на заседание Комиссии пакет документов, в том числе направляет запросы о представлении необходимых документов;

2.5.5. Ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

2.5.6. Составляет, подписывает и направляет заявителям уведомления об отсутствии документов;

2.5.7. Подписывает и направляет акты и заключения заявителям в 5-дневный срок со дня принятия решения в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

2.6. При отсутствии секретаря Комиссии его обязанности исполняет член Комиссии по указанию председателя Комиссии.

2.7. Члены Комиссии обязаны:

2.7.1. Присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и принятии решений:

2.7.1.1. Указанных в пункте 3.8 настоящего Положения;

2.7.1.2. О проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;

2.7.2. При невозможности присутствия на заседании заблаговременно извещать об этом председателя Комиссии либо осуществлять замену уполномоченным приказом руководителя соответствующего органа должностным лицом;

2.7.3. В случае необходимости направлять председателю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде;

2.7.4. Подписывать протоколы заседаний Комиссии, акты и заключения Комиссии.

2.8. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

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.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 г. № 1082 "Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", либо на основании сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра

недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений)), проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным 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 с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

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

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), вправе подать в комиссию заявление, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта.

3.2. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в Комиссию следующие документы:

3.2.1. Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3.2.2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3.2.3. В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

3.2.4. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3.2.5. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с законодательством предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

3.2.6. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала

государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить в Комиссию указанные в пункте 3.4 настоящего Положения документы и информацию по своей инициативе.

3.3. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения.

В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Положения, не требуется.

3.4. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

3.4.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

3.4.2. Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

3.4.3. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с законодательством признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля) в случаях, предусмотренных законодательством.

3.5. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные п.3.1. настоящего Положения, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные п.3.1. настоящего Положения, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 3.6. настоящего Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Положения, 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 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

3.6. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении 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 Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого 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.

3.7. Комиссия проводит обследования жилых (нежилых) помещений и заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

О месте, дате и времени проведения обследования жилых (нежилых) помещений, а также о месте, дате и времени заседания Комиссии ее члены уведомляются секретарем Комиссии телефонограммой не позднее чем за три дня до назначенной даты.

Заседания Комиссии по результатам обследования жилых (нежилых) помещений проводятся не позднее следующего рабочего дня после проведения обследования жилых (нежилых) помещений.

В состав комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, а также в случае необходимости, в том числе в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

По результатам обследования жилого помещения составляется акт обследования.

3.7. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

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.

3.8. По окончании работы Комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции». Указанное заключение направляется комиссией в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Республики Коми, орган местного самоуправления в течение трех дней с момента его подписания, для последующего принятия решения.

3.9. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложениям 3 и 4.

4. В случае если многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, жилые помещения, расположенные в таком многоквартирном доме, являются непригодными для проживания.

4.2. Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается органом местного самоуправления (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности). На основании полученного заключения орган местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня получения заключения, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения принимает в установленном им порядке решение, и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.



Ш У Ö М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19 июля 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 501

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», Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», 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. Постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 17 апреля 2020 года № 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» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» А.С.

Кретьова.

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

И.В. Норкин

**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»**

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 на 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. Основанием проведения оценки соответствия помещения требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» и принятия решения по результатам оценки является:

- заявление лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- получение сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений), сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические (юридические) лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории соответствующего района муниципального образования, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель);

- орган, уполномоченный на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - орган государственного надзора (контроля)).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; опекуны недееспособных граждан; законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

- от имени органа государственного надзора (контроля): лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени органа государственного надзора (контроля); представители органа государственного надзора (контроля) в силу полномочий на основании доверенности.

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. Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия), являющейся постоянно действующим органом администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным администрацией. 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.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Комиссией по результатам рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении № 47 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 Положении 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.

Решение принимается в виде заключения, оформляемого в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.

2.7. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные п.3.1. настоящего Положения, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные п.3.1. настоящего Положения, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 3.6. настоящего Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

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.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – ЖК РФ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г. № 491);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07. 2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), приложению 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие

личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);

3) копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);

4) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

5) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

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

8) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение от 28.01.2006 № 47), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим или не соответствующим установленным требованиям;

9) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. В случае проведения комиссией оценки на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), предоставление документов, предусмотренных 2.8 настоящего административного регламента, не требуется.

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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению органом государственного надзора (контроля):

1) заключение органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план; технический паспорт жилого помещения;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов согласно п. 44 Положения № 47, является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания.

2.9.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.8 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

При предоставлении муниципальной услуги 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

2.11. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

- текст в заявлении не поддается прочтению.

2) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- заявление подписано не уполномоченным лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.13. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

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

2.14. 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.18. 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.

2.18.1. 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.

2.18.2. 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.

2.18.3. 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

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

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

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 инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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

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

Места для заполнения 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

2.20. 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

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

2.22. 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.

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.

3.4.1. 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.

В случае рассмотрения сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в течение 7 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения, обязано в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и

правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.2. 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.

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

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

3.4.5. 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»

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

_____ (нужное указать)

непригодным для проживания.

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

дата

подпись/Ф.И.О.

Приложение 2

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»

№ запроса	
-----------	--

орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

дата

подпись/Ф.И.О.

Приложение 3
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»

№ 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

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
-----	--

Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

дата

подпись/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»

(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)

(должность) (Ф.И.О. должностного лица органа
самоуправления муниципального
образования, в границах которого расположен
садовый дом или жилой дом)

(подпись должностного лица органа местного местного
самоуправления муниципального образования, в
границах которого расположен садовый расположен
дом или жилой дом)

М.П.

Получил: " __ " _____ 20__ г. _____ (заполняется в случае получения
(подпись решения лично)
заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя " __ " _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица,

направившего решение в адрес заявителя)

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.

6) 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, IC, 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.



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июля 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 502

Об утверждении перечня специальных мест для размещения печатных предвыборных агитационных материалов на дополнительных выборах депутата Совета муниципального района «Ижемский» VI созыва по Сизябскому двухмандатному избирательному округу № 3, назначенных на 11 сентября 2022 года

В соответствии со статьей 54 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень специальных мест для размещения печатных предвыборных агитационных материалов на дополнительных выборах депутата Совета муниципального района «Ижемский» VI созыва по Сизябскому двухмандатному избирательному округу № 3, назначенных на 11 сентября 2022 года, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию в газете «Новый Север».

Глава муниципального района –
руководитель администрации

И.В. Норкин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района «Ижемский»
от 19 июля 2022 года № 502

Перечень специальных мест
для размещения печатных агитационных материалов на дополнительных
выборах депутата Совета муниципального района «Ижемский» VI созыва по
Сизябскому двухмандатному избирательному округу № 3,
назначенных на 11 сентября 2022 года

№ п/п	Номер избирательного участка	Границы избирательного участка	Местонахождение специального места для размещения агитационных материалов
1	303	д. Бакур д. Варыш д. Ель	- д. Бакур, ул. Центральная, д. 49, магазин «У Ксюши», наружная стена здания, правая сторона от входной двери, - д. Варыш, ул. Ручейная, д.66, м-н «У Ксюши», наружная стена здания, левая сторона от входной двери.
2	304	с. Сизябск д. Брыка д. Черноборская	- с. Сизябск, ул. Школьная, д. 44, м-н «У Ксюши», - ул. им. Чупрова К.К., д. 1а, наружная стена здания, северная сторона складского помещения.



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июля 2022 года

№ 503

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О мерах по обеспечению подготовки и проведения дополнительных выборов депутата Совета муниципального района «Ижемский» VI созыва по Сизябскому двухмандатному избирательному округу № 3, назначенных на 11 сентября 2022 года

В целях обеспечения оказания содействия Территориальной избирательной комиссии Ижемского района в организации подготовки и проведения дополнительных выборов депутата Совета муниципального района «Ижемский» VI созыва по Сизябскому двухмандатному избирательному округу № 3, назначенных на 11 сентября 2022 года, на территории муниципального района «Ижемский», руководствуясь Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми от 27.09.2010 № 88-РЗ «О выборах и референдумах в Республике Коми»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План организационно-технических мероприятий на период подготовки и проведения дополнительных выборов депутата Совета муниципального района «Ижемский» VI созыва по Сизябскому двухмандатному избирательному округу № 3, назначенных на 11 сентября 2022 года, согласно приложению 1.

2. Создать Координационный совет по решению вопросов организации подготовки к дополнительным выборам депутата Совета муниципального района «Ижемский» VI созыва по Сизябскому двухмандатному избирательному округу № 3, назначенных на 11 сентября 2022 года, оперативного решения вопросов в день голосования (далее – Координационный совет) и иных вопросов, отнесенных к компетенции администрации муниципального района «Ижемский».

3. Утвердить состав Координационного совета согласно приложению 2.

4. Рекомендовать главе сельского поселения «Сизябск»:

- по предложению Территориальной избирательной комиссии Ижемского района выделить (оборудовать) специальные места для размещения печатных агитационных материалов и информационных материалов избирательных комиссий на территории каждого избирательного участка;

- провести работу по обеспечению на безвозмездной основе помещениями для размещения участковых комиссий и голосования избирателей на территории каждого избирательного участка;

- выделить в распоряжение участковых комиссий транспортное средство администрации сельского поселения на безвозмездной в соответствии с графиком предоставления транспортных средств на безвозмездной основе для обеспечения работы Территориальной избирательной комиссии Ижемского района, участковых комиссий в период подготовки и проведения дополнительных выборов депутата Совета муниципального района «Ижемский» VI созыва по Сизябскому двухмандатному избирательному округу № 3, назначенных на 11 сентября 2022 года, утвержденным главой муниципального района-руководителем администрации.

5. Отделу по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» (А.Н. Козлов) с участием представителей ОНД по Ижемскому району обеспечить контроль за соблюдением требований противопожарной безопасности в помещениях избирательных комиссий и помещениях для голосования, соблюдением иных требований по обеспечению бесперебойной работы избирательных участков и иных объектов базирования предприятий и организаций, деятельность которых связана с обеспечением избирательных прав граждан.

6. Рекомендовать ГБУЗ «Ижемская ЦРБ» (Ю.В. Федотовой (по согласованию)), ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района» (Т.А. Залеткина (по согласованию)) оказывать содействие избирательным комиссиям в обеспечении избирательных прав граждан при голосовании в местах временного пребывания избирателей, одиноких и престарелых граждан, а также граждан с ограниченными физическими возможностями.

7. Рекомендовать отделу МВД России по Ижемскому району (С.С. Половой (по согласованию)):

- обеспечить охрану общественного порядка и общественной безопасности в период подготовки и проведения выборов, охрану помещений избирательных комиссий, помещений для голосования, сопровождение и охрану транспортных средств, перевозящих избирательные документы;

- принимать меры по предотвращению изготовления незаконных предвыборных агитационных материалов, а в случае выявления таких материалов проводить работу по установлению изготовителей и распространителей указанных материалов, источников их оплаты, а также своевременному информированию Территориальной избирательной комиссии Ижемского района о выявленных фактах и принятых мерах;

- оказать содействие избирательным комиссиям в области обеспечения избирательных прав граждан, находящихся в изоляторе временного содержания отдела МВД России по Ижемскому району.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» А.А. Батманову.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

И.В. Норкин

План организационно-технических мероприятий на период подготовки и проведения дополнительных выборов депутата Совета муниципального района «Ижемский» VI созыва по Сизябскому двухмандатному избирательному округу № 3, назначенных на 11 сентября 2022 года

1. Представлять в Территориальную избирательную комиссию Ижемского района уточненные сведения об избирателях для составления и уточнения списков избирателей.

Срок - не реже 2 раз в месяц, в период, начинающийся за 30 дней до дня голосования и заканчивающийся в день голосования, еженедельно, за 7 дней до голосования - ежедневно.

Ответственный: Терентьева С.Б., начальник Управления делами администрации муниципального района «Ижемский».

2. Опубликовать в газете «Новый Север» список избирательных участков, номеров, мест нахождения участковых комиссий, помещений для голосования и номеров телефонов участковых комиссий.

Срок - до 1 августа 2022 года.

Ответственный: Канева А.В., начальник отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский».

3. Главе сельского поселения «Сизябск» рекомендовать по предложению Территориальной избирательной комиссии Ижемского района принять решение о выделении специальных мест для размещения предвыборных агитационных материалов на территории каждого избирательного участка и представить указанное решение в Территориальную избирательную комиссию Ижемского района.

Срок - до 1 августа 2022 года.

Ответственные: глава сельского поселения «Сизябск».

4. Оказывать содействие администрации сельского поселения «Сизябск» в надлежащем оснащении и оборудовании помещений избирательных участков на безвозмездной основе (мебель, телефонная связь, аппараты факсимильной связи, копировальные аппараты, государственная атрибутика).

Срок - не позднее 1 августа 2022 года.

Ответственный: Терентьева С.Б., начальник Управления делами администрации муниципального района «Ижемский».

5. Главе сельского поселения «Сизябск» обеспечить информирование граждан, в том числе обнародование правовых актов, связанных с выборами, на информационных стендах сельского поселения.

Срок - в течение избирательной кампании.

Ответственные: глава сельского поселения «Сизябск».

6. Обеспечивать выделение по заявкам Территориальной избирательной комиссии Ижемского района транспортных средств на безвозмездной основе и наличие

транспортных средств в распоряжении Территориальной избирательной комиссии Ижемского района согласно утвержденному графику предоставления транспортных средств на безвозмездной основе для обеспечения работы Территориальной избирательной комиссии Ижемского района, участковых комиссий в период подготовки и проведения дополнительных выборов депутата Совета муниципального района «Ижемский» VI созыва по Сизябскому двухмандатному избирательному округу № 3, назначенных на 11 сентября 2022 года.

Ответственный: Терентьева С.Б., начальник Управления делами администрации муниципального района «Ижемский».

7. Предоставить Территориальной избирательной комиссии Ижемского района на безвозмездной основе помещение для хранения избирательной документации до передачи указанной документации в архив либо уничтожения по истечении сроков хранения, установленных законом, и обеспечить охрану данных помещений и документации.

Ответственные: Батманова А.А., заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский», Козлов А.Н., начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский».

8. Оказывать в соответствии с законодательством о выборах содействие зарегистрированным кандидатам, избирательным объединениям в организации и проведении агитационных публичных мероприятий.

Ответственные: Терентьева С.Б., начальник Управления делами администрации муниципального района «Ижемский», Канева А.В., начальник отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский»

9. Для обеспечения сохранности и бесперебойной работы программно-технических средств Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» принять меры:

- по обеспечению функционирования средств охранной и противопожарной сигнализации помещений, используемых для работы в указанной системе;
- по обеспечению источником резервного автономного энергоснабжения.

Срок - в течение июля 2022 года - сентября 2022 года.

Ответственные: Козлов А.Н., начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский», Терентьева С.Б., начальник Управления делами администрации муниципального района «Ижемский»

10. Обеспечить в период подготовки и проведения выборов немедленное информирование главы муниципального района - руководителя администрации, заместителей руководителя администрации муниципального района «Ижемский» и Территориальной избирательной комиссии Ижемского района в случае возникновения непредвиденных и (или) чрезвычайных ситуаций.

Ответственные: Козлов А.Н., начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский», глава сельского поселения «Сизябск».

11. Создать условия для реализации гражданами избирательных прав в дни голосования (в единый день голосования 11 сентября 2022 года и дни досрочного голосования), в том числе:

- обеспечить надлежащее содержание дорог (проездов) в населенных пунктах,

подъездных путей и пешеходных тротуаров, дорожек в местах размещения избирательных участков, освещение улиц населенных пунктов.

Ответственные: глава сельского поселения «Сизябск», Кретов А.С., заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский»;

- организовать в день голосования 11 сентября 2022 года, а также в дни досрочного голосования в отдаленных (труднодоступных) населенных пунктах проведение культурно-массовых мероприятий, торговое обслуживание вблизи мест голосования, музыкальное сопровождение на избирательных участках.

Ответственные: Вокуева В.Я., начальник Управления культуры администрации муниципального района «Ижемский», Трубина В.Л., заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский».

- обеспечить бесперебойную работу пассажирского транспорта.

Ответственные: Трубина В.Л., заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский», Тугашева Т.А., начальник отдела экономического развития, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский».

12. Своевременно и систематически рассматривать вопросы о реализации намеченных мероприятий по обеспечению готовности ко дню голосования на заседаниях Координационного совета.

Срок: июль 2022 - сентябрь 2022 года.

Ответственный: Батманова А.А., заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский».

Состав

Координационного совета по решению вопросов организации подготовки к
дополнительным выборам депутата Совета муниципального района «Ижемский» VI
созыва по Сизябскому двухмандатному избирательному округу № 3,
назначенных на 11 сентября 2022 года и оперативного решения вопросов в день
голосования

- Норкин И.В. - председатель Координационного совета, глава муниципального района - руководитель администрации.
- Батманова А.А. - заместитель председателя Координационного совета, заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский».
- Канина С.П. - секретарь Координационного совета, главный специалист Управления делами администрации муниципального района «Ижемский».
- Члены совета:
- Артеев В.М. - начальник Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»;
- Вокуева В.Я. - начальник Управления культуры администрации муниципального района «Ижемский»;
- Залеткина Т.А. - директор ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района» (по согласованию);
- Канева А.В. - начальник отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский»;
- Канева Н.И. - глава сельского поселения «Сизябск» (по согласованию);
- Кизунов И.А. - начальник отделения надзорной деятельности и профилактической работы Ижемского района УНД и ПР ГУ МЧС России по Республике Коми (по согласованию);
- Кретов А.С. - заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский»;
- Николаева Н.В. - главный редактор газеты «Новый Север» (по согласованию);
- Половой С.С. - начальник Отделения МВД России по Ижемскому району (по согласованию);
- Канева Н.Е. - начальник отдела территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»;

- Терентьева Н.Ю. - начальник Территориального отдела ЗАГСА в Ижемском районе (по согласованию);
- Терентьева С.Б. - начальник Управления делами администрации муниципального района «Ижемский»;
- Тугашева Т.А. - начальник отдела экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»;
- Федотова Ю.В. - главный врач ГБУЗ РК «Ижемская центральная районная больница» (по согласованию);
- Филиппов В.Г. - начальник ЛТУ с. Ижма Коми филиала ПАО «РОСТЕЛЕКОМ» (по согласованию);
- Чупрова Л.Н. - председатель Территориальной избирательной комиссии Ижемского района (по согласованию).



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июля 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 504

О награждении Благодарностью муниципального района «Ижемский»

На основании решения Совета муниципального района «Ижемский» от 08 апреля 2022 года № 6-19/3 «Об утверждении Положения о наградах и почетных званиях муниципального района «Ижемский», ходатайств и представленных документов,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Объявить Благодарность муниципального района «Ижемский»:

1.1. За добросовестный труд и в связи с профессиональным праздником – Днем работника торговли:

Чупровой Валентине Андреевне, продавцу, заведующей магазином ТПС д. Чика.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному обнародованию.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

И.В. Норкин



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 июля 2022 года

№ 507

Республика Коми, Ижемский район с. Ижма

Об утверждении документации по проекту межевания территории по объекту
«Подъездная автодорога к месторождению строительного песка «Сэбысь»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, на основании обращения ООО «Сыктывкарская проектно-геологическая партия» от 12.07.2022 г.

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект межевания территории объекта «Подъездная автодорога к месторождению строительного песка «Сэбысь» общей площадью 4,8467 га для установления, изменения или отмены красных линий, образования земельных участков в границах земель лесного фонда кварталы №№ 289, 290 Ижемского участкового лесничества ГУ «Ижемское лесничество», в границах сельского поселения «Ижма».

Документация по планировке территории разработана обществом с ограниченной ответственностью «Сыктывкарская проектно-геологическая партия» и согласована Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 05.07.2022 г.

2. В течение шести рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- опубликовать его в информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района «Ижемский» на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- разместить документации по планировке территории (проект межевания) на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский» (admizhma.ru) в разделе «Архитектура и градостроительство - Документы по планировке территории»;

- направить главе сельского поселения «Ижма» один экземпляр проекта межевания территории в электронном виде.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» А.С. Кретьова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района-
руководитель администрации

И.В. Норкин



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 июля 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 508

О проведении общественных обсуждений

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, ст. 13 Устава муниципального образования муниципального района «Ижемский», решением Совета муниципального района «Ижемский» от 30.03.2021 № 6-13/7 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести общественные обсуждения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – «размещение объектов связи, радиовещания, телевидения, включая воздушные радиорелейные, надземные и подземные кабельные линии связи, линии радиодифракции, антенные поля, усилительные пункты на кабельных линиях связи, инфраструктуру спутниковой связи и телерадиовещания» по адресу: Республика Коми, Ижемский район, д. Большое Галово, в 30 метрах на юго-запад от дома 48 по ул. Центральная (кадастровый квартал 11:14:1401001), площадью 12 кв. м., расположенного в зоне озеленения специального назначения (Пр-2)

с 25 июля 2022 года по 5 августа 2022 года.

2. Настоящее постановление опубликовать вместе с проектом решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района «Ижемский» не позднее чем через 5 дней после его принятия.

3. Оповестить население путем опубликования информационного сообщения о дате, времени и месте проведения общественных обсуждений, о предоставлении возможности ознакомления с проектами муниципального правового акта в газете

«Новый Север», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский», провести экспозицию проекта.

4. Участники общественных обсуждений в срок проведения общественных обсуждений вправе оставить замечания и предложения в рабочие дни с 14-00 до 16-00 по адресу: Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 следующими способами: почтовым отправлением, личным обращением, направлением обращения на официальную почту администрации муниципального района «Ижемский» adminizhma@mail.ru, получить консультацию по телефону (882140) 98-2-80.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» А.С. Кретьова.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального района–
руководитель администрации

И.В. Норкин



Ш У Ö М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 июля 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 509

О проведении общественных обсуждений

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, ст. 13 Устава муниципального образования муниципального района «Ижемский», решением Совета муниципального района «Ижемский» от 30.03.2021 № 6-13/7 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести общественные обсуждения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка – «ведение огородничества» по адресу: Республика Коми, Ижемский район, п. Щельяюр, в 17 метрах на юг от д. 19 по ул. Рабочая в кадастровом квартале 11:14:2001005, площадью 135 кв. м., расположенного в зоне застройки индивидуальных жилых домов (Ж-1);
с 25 июля 2022 года по 5 августа 2022 года.

2. Настоящее постановление опубликовать вместе с проектом решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района «Ижемский» не позднее чем через 5 дней после его принятия.

3. Оповестить население путем опубликования информационного сообщения о дате, времени и месте проведения общественных обсуждений, о предоставлении возможности ознакомления с проектами муниципального правового акта в газете «Новый Север», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский», провести экспозицию проекта.

4. Участники общественных обсуждений в срок проведения общественных обсуждений вправе оставить замечания и предложения в рабочие дни с 14-00 до 16-00

по адресу: Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45 следующими способами: почтовым отправлением, личным обращением, направлением обращения на официальную почту администрации муниципального района «Ижемский» adminizhma@mail.ru, получить консультацию по телефону (882140) 94-1-107 (доб. 109).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» А.С. Кретьова.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального района–
руководитель администрации

И.В. Норкин



Ш У Ё М

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 июля 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 512

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 19 января 2022 г. № 21 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Территориальное развитие»

Руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 04 августа 2021 № 589 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский» и постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 15 июля 2021 № 527 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в Приложение 1 к Постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 19 января 2022 года № 21 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Территориальное развитие» (далее - Программа) следующие изменения:

1) позиции «Объемы финансирования муниципальной программы» и «Объемы финансирования региональных проектов (проектов), реализуемых в рамках муниципальной программы» паспорта Программы изложить в новой редакции:

«

Объемы финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский», предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете МО МР «Ижемский» составит 503516,3 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 240122,1 тыс. рублей;	Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 498236,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 270516,1 тыс. рублей; 2023 год – 111098,1 тыс.
-----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>2023 год – 146 771,6 тыс. рублей; 2024 год – 116 622,6 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 503516,3 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 240122,1 тыс. рублей; 2023 год – 146 771,6 тыс. рублей; 2024 год – 116 622,6 тыс. рублей; из них: за счет средств федерального бюджета 60 189,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 152,2 тыс. рублей; 2023 год – 23 263,1 тыс. рублей; 2024 год – 36 774,3 тыс. рублей; за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 337328,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 192977,6 тыс. рублей; 2023 год – 76355,1 тыс. рублей; 2024 год – 67995,5 тыс. рублей; за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ 44951,3, в том числе по годам: 2022 год – 9277,8 тыс. рублей; 2023 год – 35673,5 тыс. рублей; 2024 год – 0,0тыс. рублей.</p>	<p>рублей; 2024 год – 116 622,6 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 498236,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 270516,1 тыс. рублей; 2023 год – 111098,1 тыс. рублей; 2024 год – 116 622,6 тыс. рублей; из них: за счет средств федерального бюджета 60 189,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 152,2 тыс. рублей; 2023 год – 23 263,1 тыс. рублей; 2024 год – 36 774,3 тыс. рублей; за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 338838,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 194488,1 тыс. рублей; 2023 год – 76355,1 тыс. рублей; 2024 год – 67995,5 тыс. рублей; за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ 44951,3 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 9277,8 тыс. рублей; 2023 год – 35673,5 тыс. рублей; 2024 год – 0,0тыс. рублей.</p>
<p>Объемы финансирования региональных проектов</p>	<p>Общий объем финансирования Программы с учетом</p>	<p>Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета</p>

<p>(проектов), реализуемых в рамках муниципальной программы</p>	<p>средств бюджета МО МР «Ижемский», предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете МО МР «Ижемский» составит 45824,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 9775,9 тыс. рублей; 2023 год – 36048,9 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 45824,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 9775,9 тыс. рублей; 2023 год – 36048,9 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; из них: за счет средств федерального бюджета 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 96,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 96,4 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ 44951,3, в том числе по годам: 2022 год – 9277,8 тыс. рублей; 2023 год – 35673,5 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей.</p>	<p>МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 40545,3 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 40169,8 тыс. рублей; 2023 год – 375,5 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 40545,3 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 40169,8 тыс. рублей; 2023 год – 375,5 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; из них: за счет средств федерального бюджета 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 1606,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 1606,8 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ 38161,3, в том числе по годам: 2022 год – 38161,3 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей.</p>
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2) Позиции «Объемы финансирования подпрограммы» и «Объемы финансирования региональных проектов (проектов), реализуемых в рамках муниципальной программы» паспорта Подпрограммы 1 «Строительство, обеспечение качественным, доступным жильем населения Ижемского района» изложить в новой редакции:

«

<p>Объемы финансирования подпрограммы</p>	<p>Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский», предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете МО МР «Ижемский» составит 281026,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 36893,6 тыс. рублей; 2023 год – 137 141,0 тыс. рублей; 2024 год – 106 992,1 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 281026,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 36893,6 тыс. рублей; 2023 год – 137 141,0 тыс. рублей; 2024 год – 106 992,1 тыс. рублей; из них: за счет средств федерального бюджета 60189,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 152,2 тыс. рублей; 2023 год – 23 263,1 тыс. рублей; 2024 год – 36 774,3 тыс. рублей; за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 162793,5 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 19773,1 тыс. рублей; 2023 год – 75690,0 тыс. рублей; 2024 год – 67330,4 тыс. рублей; за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ 44951,3, в том числе по годам: 2022 год – 9277,8 тыс. рублей; 2023 год – 35673,5 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей.</p>	<p>Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 275747,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 67287,5 тыс. рублей; 2023 год – 101467,6 тыс. рублей; 2024 год – 106 992,0 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 275747,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 67287,5 тыс. рублей; 2023 год – 101467,6 тыс. рублей; 2024 год – 106 992,1 тыс. рублей; из них: за счет средств федерального бюджета 60189,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 152,2 тыс. рублей; 2023 год – 23 263,1 тыс. рублей; 2024 год – 36 774,3 тыс. рублей; за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 164304,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 21283,5 тыс. рублей; 2023 год – 75690,1 тыс. рублей; 2024 год – 67330,4 тыс. рублей; за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ, в том числе по годам: 2022 год – 38161,3 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей.</p>
<p>Объемы финансирования региональных проектов</p>	<p>Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом</p>	<p>Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом</p>

<p>(проектов), реализуемых в рамках подпрограммы</p>	<p>средств бюджета МО МР «Ижемский», предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете МО МР «Ижемский» составит 45824,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 9775,9 тыс. рублей; 2023 год – 36048,9 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 45824,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 9775,9 тыс. рублей; 2023 год – 36048,9 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; из них: за счет средств федерального бюджета 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 96,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 96,4 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ 44951,3, в том числе по годам: 2022 год – 9277,8 тыс. рублей; 2023 год – 35673,5 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей.</p>	<p>средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 40545,3 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 40169,8 тыс. рублей; 2023 год – 375,5 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 40545,3 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 40169,8 тыс. рублей; 2023 год – 375,5 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; за счет средств федерального бюджета 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 1606,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 1606,8 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ 38161,3 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 38161,3 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей.</p>
------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3) Позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта Подпрограммы 2 «Обеспечение благоприятного и безопасного проживания граждан на территории Ижемского района и качественными коммунальными услугами населения» изложить в новой редакции:

«

<p>Объемы финансирования подпрограммы</p>	<p>Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский», предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете МО МР «Ижемский»</p>	<p>Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 37773,7</p>
-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>составит 37773,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 18512,5 тыс. рублей; 2023 год – 9 630,6 тыс. рублей; 2024 год – 9 630,6 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 37773,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 18512,5 тыс. рублей; 2023 год – 9 630,6 тыс. рублей; 2024 год – 9 630,6 тыс. рублей; из них: за счет средств федерального бюджета 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей. за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 2016,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 685,9 тыс. рублей; 2023 год – 665,0 тыс. рублей; 2024 год – 665,1 тыс. рублей.</p>	<p>тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 18512,5 тыс. рублей; 2023 год – 9 630,6 тыс. рублей; 2024 год – 9 630,6 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 37773,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 18512,5 тыс. рублей; 2023 год – 9 630,6 тыс. рублей; 2024 год – 9 630,6 тыс. рублей; из них: за счет средств федерального бюджета 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей. за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 2016,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 685,9 тыс. рублей; 2023 год – 665,0 тыс. рублей; 2024 год – 665,1 тыс. рублей.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4) Позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта Подпрограммы 3 «Развитие систем обращения с отходами» изложить в новой редакции:

«

<p>Объемы финансирования подпрограммы</p>	<p>Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский», предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете МО МР «Ижемский» составит 184716,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 184716,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 184716,0 тыс. рублей, в том числе по годам:</p>	<p>Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 184716,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 184716,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 184716,0 тыс. рублей, в том числе по годам:</p>
-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>2022 год – 184716,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; из них: за счет средств федерального бюджета 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 172518,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 172518,6 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей.</p>	<p>2022 год – 184716,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; из них: за счет средств федерального бюджета 0,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 172518,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 172518,6 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей;</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Приложение 1 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за настоящим постановлением возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Кретьова А.С.

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

Глава муниципального района -
руководитель администрации

И.В. Норкин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района «Ижемский»
от 25 июля 2022 года № 512
«Приложение 1
к муниципальной программе
муниципального образования
муниципального района «Ижемский»
«Территориальное развитие»

Таблица 1

Перечень
и характеристики основных мероприятий муниципальной программы и ведомственных целевых программ

№ п/п	Номер и наименование ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный за выполнение ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Срок		Основные направления реализации	Связь с целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы (подпрограммы), основного мероприятия и (или) мероприятия
			начала реализации	окончания реализации		
1	2	3	4	5	6	7
Территориальное развитие						
Подпрограмма 1. Строительство, обеспечение качественным, доступным жильем населения Ижемского района						
Задача 1. Обеспечение жилищного строительства в соответствии с эффективной градостроительной и земельной политикой						
Проектные мероприятия						
1	Основное мероприятие 1.1.4 Реализация инвестиционных проектов по обеспечению	Отдел строительства, архитектуры и	01.01.2022	31.12.2025	Улучшение жилищных условий населения, улучшение уровня качества жизни населения	Количество реализованных инвестиционных проектов по обеспечению новых

	новых земельных участков инженерной и дорожной инфраструктурой для целей жилищного строительства с разработкой проектов планировок территорий	градостроительства			Уменьшаются сроки строительства и увеличиваются объем ввода в эксплуатацию жилья	земельных участков инженерной и дорожной инфраструктурой для целей жилищного строительства
Процессные мероприятия						
2	Основное мероприятие 1.1.1 Разработка документов территориального проектирования, в т.ч. актуализация документов территориального планирования МОМР «Ижемский», разработка местных нормативов градостроительного проектирования	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства	01.01.2022	31.12.2025	Формирование целостной системы градостроительного проектирования, гармоничное развитие населенных пунктов в среднесрочной перспективе должно способствовать повышению качества жизни населения на территории муниципального района	Доля сельских поселений, в которых утверждены генеральные планы и правила землепользования и застройки
3	Основное мероприятие 1.1.2 Организация работ по разработке проектов межевания территории кадастровых кварталов для обеспечения проведения комплексных кадастровых работ	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом	01.01.2022	31.12.2025	Наличие градостроительной документации для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о границах участков, расположенных в пределах кадастровых кварталов	Количество кадастровых кварталов, в отношении которых проведены комплексные кадастровые работы
4	Основное мероприятие 1.1.3 Формирование земельных участков для последующего предоставления в целях индивидуального жилищного строительства и для последующей реализации их в целях индивидуального жилищного строительства	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом	01.01.2022	31.12.2025	Предоставление земельных участков. Уменьшение очереди для получения участков	Количество земельных участков на территории МО МР «Ижемский», предназначенных для индивидуального жилищного строительства
Задача 2. Улучшение жилищных условий граждан						
Проектные мероприятия						
5	Основное мероприятие 1F3 (1.2.6)	Отдел территориального развития и	01.01.2022	31.10.2025	Улучшение жилищных условий граждан и обеспечение безопасного проживания за счет проведенных	Количество граждан, переселенных из аварийного жилого фонда;

	Реализация регионального проекта «Обеспечение устойчивого непереносимого для проживания жилищного фонда»	коммунального хозяйства			мероприятий по переселению граждан	Количество расселенных аварийных многоквартирных домов
Процессные мероприятия						
6	Основное мероприятие 1.2.1 Реализация мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства	01.01.2022	31.12.2025	Улучшение жилищных условий граждан и обеспечение безопасного проживания за счет проведенных мероприятий по переселению граждан	Количество граждан, переселенных из аварийного жилого фонда; Количество расселенных аварийных многоквартирных домов
7	Основное мероприятие 1.2.2 Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома с целью предоставления на бесплатной основе льготной категории граждан	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом	01.01.2022	31.12.2025	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома с целью предоставления на бесплатной основе семьям, имеющим трех и более детей, уменьшение очереди желающих получить земельные участки	Количество земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО МР «Ижемский», предоставленных на бесплатной основе льготной категории граждан; Ввод в действие жилых домов
8	Основное мероприятие 1.2.3 Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства	01.01.2022	31.12.2025	Возможность использования гражданами социальных выплат на строительство или приобретение жилья	Количество граждан, проживающих на сельских территориях, получивших социальные выплаты на строительство (приобретение) жилья
9	Основное мероприятие 1.2.4 Содействие в предоставлении государственной поддержки на приобретение (строительство) жилья молодым семьям	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства	01.01.2022	31.12.2025	Увеличение количества молодых семей, улучшивших жилищные условия с использованием социальных выплат	Количество молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты

10	Основное мероприятие 1.2.5 Осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства	01.01.2022	31.10.2025	Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, жилыми помещениями	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, обеспеченных жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма.
Подпрограмма 2 «Обеспечение благоприятного и безопасного проживания граждан на территории Ижемского района и качественными жилищно-коммунальными услугами населения»						
Задача 1. Создание условий для увеличения объема капитального ремонта жилищного фонда в целях повышения его комфортности и энергоэффективности						
Проектные мероприятия						
Процессные мероприятия						
11	Основное мероприятие 2.1.1 Техническая инвентаризация многоквартирных домов	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства	01.09.2022	31.12.2025	Актуализация информации о техническом состоянии многоквартирных домов для корректировки программы капитального ремонта общего имущества	Количество многоквартирных домов, в которых выполнены работы по капитальному ремонту

12	Основное мероприятие 2.1.2 Реализация мероприятий по капитальному и текущему ремонту многоквартирных домов	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства	01.01.2022	31.12.2025	Принятие решения о проведении капитального ремонта, в соответствии с Региональной программой капитального ремонта	Количество многоквартирных домов, в которых выполнены работы по капитальному ремонту
Задача 2. Обеспечение благоприятного и безопасного проживания граждан на территории Ижемского района						
Проектные мероприятия						
Процессные мероприятия						
13	Основное мероприятие 2.2.1 Обращение с животными без владельцев на территории Ижемского района	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства	01.01.2022	31.10.2025	Обеспечение благоприятного и безопасного проживания населения МО МР «Ижемский»	Количество отловленных безнадзорных животных
14	Основное мероприятие 2.2.2 Содержание мест захоронения	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства	01.01.2022	31.10.2025	Обеспечение благоприятного и безопасного проживания населения МО МР «Ижемский»	Площадь захоронений в сельских поселениях, подлежащих очистке от мусора
15	Основное мероприятие 2.2.3 Обеспечение функционирования деятельности муниципального учреждения «Жилищное управление»	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства	01.01.2022	31.10.2025	Обеспечение благоприятного и безопасного проживания населения МО МР «Ижемский»	Количество заключенных договоров социального найма
Задача 3. Организация в границах Ижемского района электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения						
Проектные мероприятия						
Процессные мероприятия						

16	Основное мероприятие 2.3.1 Строительство и реконструкция объектов водоснабжения	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства.	01.01.2022	31.10.2025	Обеспечение благоприятного и безопасного проживания населения МО МР «Ижемский»	Количество введенных в действие водопроводных сетей;
17	Основное мероприятие 2.3.2 Строительство и реконструкция объектов водоотведения и очистки сточных вод	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства.	01.01.2022	31.10.2025	Строительство КОС в с.Ижма	Количество введенных в действие канализационных сетей;
18	Основное мероприятие 2.3.3 Выявление бесхозных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов, организации постановки в установленном порядке таких объектов на учет в качестве бесхозных объектов недвижимого имущества и затем признанию права муниципальной собственности на такие бесхозные объекты недвижимого имущества	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом	01.01.2022	31.10.2025	Признание права муниципальной собственности на тепловые сети, водопроводные сети и артезианские скважины	Количество выявленных бесхозных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов, оформленных в установленном порядке.
19	Основное мероприятие 2.3.4 Реализация народных проектов по благоустройству источников холодного водоснабжения	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства	01.01.2022	31.10.2025	Благоустройство и ремонт источников холодного водоснабжения в населенных пунктах без централизованного водоснабжения через проект «Народный бюджет»	Количество реализованных народных проектов по благоустройству источников холодного водоснабжения

20	Основное мероприятие 2.3.5 Устранение аварийных ситуаций на объектах муниципального жилищного фонда	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства	01.01.2022	31.10.2025	Устранение аварийных ситуаций на объектах муниципального жилищного фонда	Количество устраненных аварийных ситуаций на объектах муниципального жилищного фонда; Уровень удовлетворенности населения работой жилищно-коммунального хозяйства
21	Основное мероприятие 2.3.6 Разработка и актуализация схем теплоснабжения сельских поселений	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства	01.01.2022	31.10.2025		Уровень удовлетворенности населения работой жилищно-коммунального хозяйства
Подпрограмма 3 «Развитие систем обращения с отходами»						
Задача 1. Приведение в нормативное состояние объектов размещения отходов						
Проектные мероприятия						
21	Основное мероприятие 3.1.1 Строительство объекта размещения (полигонов, площадок хранения) твердых коммунальных и промышленных отходов для обеспечения экологической и эффективной утилизации отходов	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства.	01.01.2022	31.12.2025	Строительство площадки временного хранения в с.Ижма	Количество построенных площадок в ременного хранения и полигонов ТБО; Выбросы загрязняющих веществ в атмосферу стационарными источниками загрязнения
Процессные мероприятия						

22	Основное мероприятие 3.1.2 Ликвидация и рекультивация несанкционированных свалок	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства	01.01.2022	31.12.2025	Ликвидация и рекультивация несанкционированной свалки в с. Ижма.	Количество ликвидированных и рекультивированных объектов размещения твердых коммунальных отходов
23	Основное мероприятие 3.1.3 Организация системы вывоза твердых коммунальных отходов	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства	01.01.2022	31.12.2025	Обеспечение доступности услуг по сбору и вывозу ТБО для населения МО МР «Ижемский»	Доля населения, охваченного организованной системой сбора и вывоза твердых коммунальных отходов

Перечень
и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы

№ п/п	Наименование целевого индикатора и показателя	Ед. измерения	Направленность	Принадлежность <2>	Значения индикатора и показателя						Ответственный
					2020	2021	2022	2023	2024	2025	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Муниципальная программа «Территориальное развитие»											
1	Уровень удовлетворенности населения работой жилищно-коммунального хозяйства	%	↑	ИС	51,5	52	53	55	56	58	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства
2	Выбросы загрязняющих веществ в атмосферу стационарными источниками загрязнения	ед.	↓	ИС	0,82	0,81	0,80	0,79	0,77	0,75	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства
3	Ввод в действие жилых домов	Тыс.кв.м	↑	ИС	2	1,5	2	2,5	2,5	2,5	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства
Подпрограмма 1 «Строительство, обеспечение качественным, доступным жильем населения Ижемского района»											
Задача 1. Обеспечение жилищного строительства в соответствии с эффективной градостроительной и земельной политикой											
4	Доля сельских поселений, в которых актуализированы генеральные планы и правила землепользования и застройки, от общего количества сельских поселений МО МР «Ижемский»	%	↑	ИЗ	100	100	100	100	100	100	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства

5	Количество кадастровых кварталов, в отношении которых проведены комплексные кадастровые работы	единиц	↑	ИЗ	0	0	1	0	0	0	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»
6	Количество земельных участков на территории МО МР «Ижемский», предназначенных для индивидуального жилищного строительства	Единиц, с нарастающим итогом	↑	ИЗ	450	470	480	490	450	470	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»
7	Количество реализованных инвестиционных проектов по обеспечению новых земельных участков инженерной и дорожной инфраструктурой для целей жилищного строительства	единиц	↑	ИЗ	0	0	0	0	1	0	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства
Задача 2. Улучшение жилищных условий граждан											
8	Количество граждан, переселенных из аварийного жилого фонда	чел., в год	↑	ИЗ	21	15	0	47	0	0	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»
9	Количество расселенных аварийных многоквартирных домов	Ед., в год	↑	ИЗ	1	0	0	3	0	0	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»
10	Количество земельных участков, находящихся в муниципальной	Ед., в год	↑	ИЗ	29	29	16	7	8	9	Отдел по управлению земельными ресурсами и

	собственности МО МР «Ижемский», предоставленных на бесплатной основе льготной категории граждан										муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»
11	Количество граждан, проживающих на сельских территориях, получивших социальные выплаты на строительство (приобретение) жилья	Ед., в год	↑	ИЗ	11	11	11	11	11	11	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»
12	Количество молодых семей, получивших свидетельство о праве на получение социальной выплаты	семей, в год	↑	ИЗ	2	1	1	1	2	2	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»
13	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, обеспеченных жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма.	Граждан, в год	↑	ИЗ	9	4	8	8	8	8	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»

Подпрограмма 2 «Обеспечение благоприятного и безопасного проживания граждан на территории Ижемского района и качественными жилищно-коммунальными услугами населения»

Задача 1. Создание условий для увеличения объема капитального ремонта жилищного фонда в целях повышения его комфортности и энергоэффективности											
14	Количество многоквартирных домов, в которых выполнены работы по капитальному ремонту	Ед., в год	↑	ИЗ	2	1	3	2	2	2	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»
Задача 2. Обеспечение благоприятного и безопасного проживания граждан на территории Ижемского района											
15	Количество отловленных безнадзорных животных	Ед., в год	↑	ИЗ	30	78	50	50	50	50	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»
16	Площадь захоронений в сельских поселениях, подлежащих очистке от мусора	га	↑	ИЗ	0	40,5	40,5	40,5	40,5	40,5	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»
17	Количество заключенных договоров социального найма	Ед., в год	↑	ИЗ	47	43	43	45	45	45	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»
Задача 3. Организация в границах Ижемского района электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения населения											
18	Количество введенных в действие водопроводных сетей	Тыс. м, в год	↑	ИЗ	0	0	0	0	0	0	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства
19	Количество введенных в действие канализационных сетей	Тыс. м, в год	↑	ИЗ	0	0	0	0	0	0	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства

20	Количество выявленных бесхозных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов, оформленных в установленном порядке и включенных в перечень муниципальной собственности	Ед. в год	↑	ИЗ	2	5	5	5	5	5	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»
21	Количество реализованных народных проектов по благоустройству источников холодного водоснабжения	Ед. в год	↑	ИЗ	0	3	3	0	0	0	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»
22	Количество устраненных аварийных ситуаций на объектах муниципального жилищного фонда	Ед. в год	↓	ИЗ	0	2	1	0	0	0	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»
Подпрограмма 3 «Развитие систем обращения с отходами»											
Задача 1. Приведение в нормативное состояние объектов размещения отходов											
22	Количество построенных площадок временного хранения и полигонов ТКО	единиц	↑	ИЗ	0	0	1	0	0	0	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства

23	Количество ликвидированных и рекультивированных объектов размещения твердых коммунальных отходов	единиц	↑	ИЗ	0	0	0	1	1	1	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства
24	Доля населения, охваченного организованной системой сбора и вывоза твердых коммунальных отходов	проценты	↑	ИЗ	81	81	81	82	82	82	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»

Информация
по финансовому обеспечению муниципальной программы
за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»
(с учетом средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель и участник	Расходы (тыс. руб.) по состоянию на:		
			2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа	Территориальное развитие	Всего	270516,0	111098,1	116 622,6
		Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	73152,8	20548,1	20 172,6
		Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»	650,2	550,0	550,0
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	196713,0	90 000,0	95 900,0
Подпрограмма 1	Строительство, обеспечение качественным, доступным жильем населения Ижемского района	Всего	67287,5	101467,6	106 992,1
		Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	60592,9	11017,6	10 642,1
		Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации	580,2	450,0	450,0

		муниципального района «Ижемский»			
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства муниципального района «Ижемский».	6 114,4	90 000,0	95 900,0
Основное мероприятие 1.1.1	Разработка документов территориального проектирования, в т.ч. актуализация документов территориального планирования МО МР «Ижемский», разработка местных нормативов градостроительного проектирования	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.1.2	Организация работ по разработке проектов межевания территории кадастровых кварталов для обеспечения проведения комплексных кадастровых работ	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский»	200,2	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.1.3	Формирование земельных участков для последующего предоставления в целях индивидуального жилищного строительства и для последующей реализации их в целях индивидуального жилищного строительства	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский»	180,0	300,0	300,0
Основное мероприятие 1.1.4	Реализация инвестиционных проектов по обеспечению новых земельных участков инженерной и дорожной инфраструктурой для целей жилищного строительства с разработкой проектов планировок территорий	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	6 114,4	90 000,0	95 900,0
Основное мероприятие 1.2.1	Реализация мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский»	50,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.2	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома с целью предоставления на бесплатной основе льготной категории граждан	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский»	150,0	150,0	150,0

Основное мероприятие 1.2.3	Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.2.4	Содействие в предоставлении государственной поддержки на приобретение (строительство) жилья молодым семьям	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	929,3	400,0	400,0
Основное мероприятие 1.2.5	Осуществление государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	19493,8	10 242,0	10 242,0
Основное мероприятие 1F3 (1.2.6)	Реализация регионального проекта «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	40169,8	375,51	0,0
Подпрограмма 2	Обеспечение благоприятного и безопасного проживания граждан на территории Ижемского района и качественными жилищно-коммунальными услугами населения	Всего	18 512,5	9 630,5	9 630,6
		Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	10 442,5	9 530,5	9 530,6
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	8 000,0	0,0	0,0

		Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский»	70,0	100,0	100,0
Основное мероприятие 2.1.1	Техническая инвентаризация многоквартирных домов	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	400,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.2	Реализация мероприятий по капитальному и текущему ремонту многоквартирных домов	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	2 300,0	2 000,0	2 000,0
Основное мероприятие 2.2.1	Обращение с животными без владельцев на территории Ижемского района	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	685,9	665,0	665,1
Основное мероприятие 2.2.2	Содержание мест захоронения	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	164,5	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.2.3	Обеспечение функционирования деятельности муниципального учреждения «Жилищное управление»	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	6 450,0	6 765,5	6 765,5
Основное мероприятие 2.3.1	Строительство и реконструкция объектов водоснабжения	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.3.2	Строительство и реконструкция объектов водоотведения и очистки сточных вод	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	8 000,0	0,0	0,0

Основное мероприятие 2.3.3	Выявление бесхозных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов, организации постановки в установленном порядке таких объектов на учет в качестве бесхозных объектов недвижимого имущества и затем признанию права муниципальной собственности на такие бесхозные объекты недвижимого имущества	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом муниципального района «Ижемский»	70,0	100,0	100,0
Основное мероприятие 2.3.4	Реализация народных проектов по благоустройству источников холодного водоснабжения	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	222,1	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.3.5	Устранение аварийных ситуаций на объектах муниципального жилищного фонда	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	100,0	100,0	100,0
Основное мероприятие 2.3.6	Разработка и актуализация схем теплоснабжения сельских поселений	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	120,0	0,0	0,0
Подпрограмма 3	Развитие систем обращения с отходами «Ижемский»	Всего	184716,0	0,0	0,0
		Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	2 117,5	0,0	0,0
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	182598,5	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.1.1	Строительство объекта размещения (полигонов, площадок хранения) твердых коммунальных и промышленных отходов для обеспечения экологической и эффективной утилизации отходов	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	182598,5	0,0	0,0

Основное мероприятие 3.1.2	Ликвидация и рекультивация несанкционированных свалок	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.1.3	Организация системы вывоза твердых коммунальных отходов	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	2 117,5	0,0	0,0

»

Председатель коллегии В.Л. Трубина

Ответственный за печать Управление делами

*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