

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



Информационный
Вестник

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

№ 49 от 30.12.2022 года
с. Ижма

Содержание

Постановление № 951	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 23 июня 2022 года № 411 «Об утверждении программы проведения проверки готовности жилищно-коммунального хозяйства к отопительному осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов»	3
Постановление № 952	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 19.01.2022 № 20 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие транспортной системы»	9
Постановление № 954	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 27 декабря 2021 года № 970 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Муниципальное управление»	22
Постановление № 956	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2021 г. № 1004 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта»	29
Постановление № 958	О награждении Благодарностью муниципального района «Ижемский»	35
Постановление № 959	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»	36
Постановление № 961	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 23 марта 2022 года № 158 «Об утверждении муниципальной программы «Сохранение коми языка и традиций в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский»	45
Постановление № 963	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2021 года № 991 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»	59
Постановление № 966	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 марта 2019 года № 211 «Об утверждении адресной муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» в 2019 – 2025 годах»	65
Постановление № 971	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 19 января 2022 года № 21 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Территориальное развитие»	78
Постановление № 972	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 28 декабря 2021 года № 974 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Безопасность жизнедеятельности населения»	103
Постановление № 974	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»	114
Постановление № 976	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»	144
Постановление № 982	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 17 февраля 2022 года № 76 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Обеспечение правопорядка и общественной безопасности»	193
Постановление № 987	О мерах по реализации требований законодательства при определении границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»	198



Ш У Ö М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2022 г.
Республика Коми, Ижемский район с. Ижма

№ 951

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 23 июня 2022 года № 411 «Об утверждении программы проведения проверки готовности жилищно-коммунального хозяйства к отопительному осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов»

В целях своевременной и качественной подготовки жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний отопительный период 2022-2023 годов, руководствуясь ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года №190-ФЗ «О теплоснабжении», Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 г. №103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение 3 к постановлению от 23 июня 2022 года № 411 «Об утверждении программы проведения проверки готовности жилищно-коммунального хозяйства к отопительному осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Ижемский»

А. С. Кретов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района «Ижемский»
№ 951 от 23 декабря 2022 года

«Приложение 3
к постановлению администрации
муниципального района «Ижемский»
№ 411 от 23 июня 2022 года

Объекты теплоснабжающих организаций, подлежащих проверке

№ п/п	Наименование объекта	Наименование теплоснабжающей организации
1	Котельная «Школа» с. Сизябск с учетом тепловых сетей	Ижемский филиал АО «КТК»
2	Котельная «Школа» с. Няшабож с учетом тепловых сетей	Ижемский филиал АО «КТК»
3	Котельная «Школа» с. Брыкаланск с учетом тепловых сетей	Ижемский филиал АО «КТК»
4	Котельная «Центральная» п. Том с учетом тепловых сетей	Ижемский филиал АО «КТК»
5	Котельная «СХТ» п. Щельяур с учетом тепловых сетей	Ижемский филиал АО «КТК»
6	Котельная «РОУ» п. Щельяур с учетом тепловых сетей	Ижемский филиал АО «КТК»
7	Котельная «НПТУ» п. Щельяур с учетом тепловых сетей	Ижемский филиал АО «КТК»
8	Котельная «Квартальная» с. Ижма с учетом тепловых сетей	Ижемский филиал АО «КТК»
9	Котельная «Вспомогательная школа» с. Ижма с учетом тепловых сетей	Ижемский филиал АО «КТК»
10	Котельная «Детский сад» с. Няшабож с учетом тепловых сетей	Ижемский филиал АО «КТК»
11	Котельная «Деткомбинат» п. Щельяур с учетом тепловых сетей	Ижемский филиал АО «КТК»

Реестр потребителей тепловой энергии, подлежащих проверке

№ п/п	Учреждения	Многоквартирные дома
1	МБОУ «Брыкаланская СОШ»	с. Ижма ул. Лесная д. 43
2	Администрация СП «Няшабож»	с. Ижма ул. Лесная д. 52
3	МБДОУ «Детский сад № 35»	с. Ижма ул. Лесная д. 71
4	МБДОУ «Детский сад № 3»	с. Ижма ул. Лесная д. 73
5	МБУ «Жилищное управление»	с. Ижма ул. Лесная д. 41
6	МБУК «Ижемская межпоселенческая клубная система»	с. Ижма ул. Лесная д. 45
7	ГУ «Управление пенсионного фонда РФ в г. Печора»	с. Ижма ул. Чупрова д. 91
8	ГБУ РК «ЦСЗН Ижемского района»	с. Ижма ул. Чупрова д. 100
9	«Ижемский районный суд» РК	с. Ижма ул. Чупрова д. 116
10	ГБУ РК «ЦЗН Ижемского района»	с. Ижма ул. Чупрова д. 122

11	ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РК»	с. Ижма ул. Чупрова д. 110
12	Администрация СП «Брыкаланск»	с. Ижма ул. Чупрова д. 61
13	ГПОУ «Ижемский политехнический техникум»	с. Ижма ул. Чупрова д. 102
14	ГБУЗ «Ижемская ЦРБ»	с. Ижма ул. Чупрова д. 104
15	ГОУ РК «Специальная школа-интернат № 9»	с. Ижма ул. Чупрова д. 106
16	МБОУ «Няшабожская СОШ»	с. Ижма ул. Чупрова д. 108
17	МАУ ДО «Ижемский РДЦ»	с. Ижма пер. Пионерский д. 15 а
18	МБОУ «Сизябская СОШ»	с. Ижма ул. Семяшкина д. 15
19	МБОУ «Томская СОШ»	с. Ижма ул. Семяшкина д. 27
20	МБОУ «Щельяюрская СОШ»	с. Ижма ул. Семяшкина д. 29
21	МБУ ДО «Ижемская Детская музыкальная школа» п. Щельяюр	с. Ижма ул. Семяшкина д. 31
22	Управление образования администрации МР «Ижемский»	с. Ижма ул. Больничный городок д. 10
23	МБОУ «Ижемская СОШ»	с. Ижма ул. Больничный городок д. 25
24	МБДОУ «Детский сад № 2»	с. Ижма ул. Советская д. 41
25	МБДОУ «Детский сад № 1»	с. Ижма ул. Советская д. 61
26	МБУ «Межпоселенческий спортивный комплекс в поселке Щельяюр»	с. Ижма ул. Советская д. 76 а
27	Администрация МР «Ижемский»	с. Ижма ул. Советская д. 76 г
28	Администрация СП «Том»	с. Ижма ул. Советская д. 15
29	ОМВД РФ по Ижемскому району	с. Ижма ул. Хатанзейского д. 69
30	ИП Ивашов А.Л.	п. Щельяюр ул. Гагарина д. 46
31	ИП Попов И.Н.	п. Щельяюр ул. Гагарина д. 46 а
32	Пожарная часть МЧС России	п. Щельяюр ул. Гагарина д. 50
33	Филиал АО «Почта России»	п. Щельяюр ул. Гагарина д. 45 а
34		п. Щельяюр ул. Заводская д. 13
35		п. Щельяюр ул. Заводская д. 14
36		п. Щельяюр ул. Лесозаводская д. 45
37		п. Щельяюр ул. Советская д. 49
38		п. Щельяюр ул. Советская д. 72
39		п. Щельяюр ул. Советская д. 85
40		п. Щельяюр ул. Советская д. 63
41		п. Щельяюр пер. Путейцев д. 16
42		п. Щельяюр пер. Путейцев д. 17
43		п. Щельяюр пер. Путейцев д. 15
44		п. Щельяюр пер. Путейцев д. 18
45		п. Том ул. Центральная д. 77
46		п. Том ул. Центральная д. 78
47		с. Сизябск ул. Школьная д. 64
48		

Перечень документов, предоставляемых теплоснабжающими организациями с целью оценки готовности к отопительному периоду

1. Температурные графики на предстоящий отопительный период.
2. График ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей.
3. Расчет допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов.

4. График проверки знаний, утверждённый ответственным за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок.

5. График обучения (аттестации) сотрудников, занимающих должности, подлежащих обязательному обучению и аттестации в контрольных и надзорных органах.

6. Приказ о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок организации и его заместителя, а также в структурных подразделениях.

7. Приказ о назначении ответственного за электрохозяйство организации (подразделений) и его заместителя.

8. Протоколы проверки знаний (аттестации), удостоверения.

9. Утвержденный перечень эксплуатационной документации.

10. Инструкции по эксплуатации тепловых энергоустановок и сетей, а также должностные инструкции на рабочих местах и инструкции по охране труда согласно утверждённому перечню.

11. Распорядительный документ об утверждении норм обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой персонала котельных и тепловых сетей.

12. Утверждённый перечень комплектации, инструментами и оснасткой, необходимых для производства работ.

13. Утверждённый перечень комплектации оперативно-дежурного персонала средствами связи и транспортом.

14. Утверждённый перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей на котельных и тепловых сетях.

15. Оперативный план тушения пожара на котельной.

16. Технический отчет о наладке тепловых сетей.

17. Договор теплоснабжения, содержащий разделы по организации контроля режимов потребления тепловой энергии.

18. Договор теплоснабжения, содержащий разделы по организации контроля показателей качества теплоносителя.

19. Акты ввода в эксплуатацию узлов учета тепловой энергии.

20. Графики проведения гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей.

21. Акты гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей.

22. План подготовки к работе в отопительный период.

23. Отчет о выполнении плана подготовки к работе в отопительный период.

24. График ремонта систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи, акты выполнения ремонтных работ систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи.

25. Акты освидетельствования и испытания машин и механизмов, оборудования и приспособлений топливных складов и топливоподачи.

26. График химконтроля за водно-химическим режимом котельных и тепловых сетей.

27. Отчёты о наладке водно-химического режима, наличие актов внутреннего осмотра основного оборудования котельной и отбора проб отложений и шлама.

28. Акты контроля состояния металла тепловых сетей.
29. Акт (технический отчет) о проведении технического диагностирования.
30. Заключение экспертизы промышленной безопасности (на ОПО).
31. Паспорта тепловых энергоустановок, содержащие положительные результаты технического освидетельствования.
32. Графики текущих и капитальных ремонтов тепловых сетей и источников тепловой энергии.
33. Отчет о выполнении графика текущих и капитальных ремонтов тепловых сетей и источников тепловой энергии.
34. Распорядительный документ о назначении рабочей комиссии по приемке тепловых энергоустановок из капитального ремонта.
35. Акт осеннего осмотра зданий и сооружений тепловых энергоустановок.
36. Утвержденный в установленном порядке расчет нормативных запасов топлива.
37. Акты инвентаризации топлива.
38. Договоры поставки топлива, не допускающие перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива.
39. Акт о соответствии качества топлива проекту котельной и установленному котельному оборудованию.
40. Сертификаты на топливо.
41. Акт о разграничении эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями.
42. Акт о разграничении балансовой принадлежности.
43. Отчёт о выполнении предписаний.

Перечень документов, предоставляемых потребителями тепловой энергии
с целью оценки готовности к отопительному периоду

1. Годовой план-график ремонта систем теплоснабжения.
2. Акты промывки тепловых сетей потребителя, акты испытания тепловых сетей потребителя на прочность и плотность.
3. Акт о состоянии теплопроводов тепловой сети, принадлежащих потребителю тепловой энергии.
4. Акты приемки оборудования из ремонта с оценками качества отремонтированного оборудования и качества выполнения ремонтных работ.
5. Акты осмотра зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери, остекление)
6. Акты ввода в эксплуатацию приборов учета и акты периодической поверки приборов учета.
7. Акт присоединения систем теплоснабжения к сетям теплоснабжения согласно техническим условиям и условиям договора теплоснабжения.
8. Справка о задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель.
9. Справка из организации-потребителя о наличии укомплектованного штата ремонтного персонала или договор на техническое обслуживание и ремонт

тепловых энергоустановок.

10. Перечень аварийного запаса расходных материалов и запасных частей.

11. Акты испытаний на плотность и прочность систем теплоснабжения.

12. Акты проведения промывок оборудования теплоснабжающих установок перед проведением испытаний на плотность и прочность.



Ш У Ö М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2022 г.
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 952

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 19.01.2022 № 20 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие транспортной системы»

В соответствии с Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 15 июля 2021 г. № 527 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 02 августа 2021 г. № 589 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение 1 к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 19 января 2022 г. № 20 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие транспортной системы» (далее – Программа) следующие изменения:

1) позицию «Участники муниципальной программы» паспорта Программы изложить в новой редакции:

«

Участники муниципальной программы	- отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский», - Управление образования администрации муниципального района «Ижемский», - администрации сельских поселений (по согласованию), - МБУ «Жилищное управление».
-----------------------------------	--

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

<p>«</p> <p>Объемы финансирования муниципальной программы</p>	<p>Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский», предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете МО МР «Ижемский» составит 141 079,3 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 66 874,1 тыс. рублей; 2023 год – 36347,1 тыс. рублей; 2024 год – 37858,1 тыс. рублей из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 141 079,3 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 66 874,1 тыс. рублей; 2023 год – 36347,1 тыс. рублей; 2024 год – 37858,1 тыс. рублей из них: за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 79 703,5 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 45707,7 тыс. рублей; 2023 год – 16474,0 тыс. рублей; 2024 год – 17521,8 тыс. рублей.</p>	<p>Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 141 079,3 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 66 874,1 тыс. рублей; 2023 год – 36347,1 тыс. рублей; 2024 год – 37858,1 тыс. рублей из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 141 079,3 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 63395,2 тыс. рублей; 2023 год – 66 874,1 тыс. рублей; 2024 год – 37858,1 тыс. рублей из них: за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 79 703,5 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 45707,7 тыс. рублей; 2023 год – 16474,0 тыс. рублей; 2024 год – 17521,8 тыс. рублей.</p>
---	---	---

»

3) позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта Подпрограммы 1 «Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства» изложить в новой редакции:

<p>«</p> <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 80 264,4тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 44 774,9тыс. рублей; 2023 год – 17690,7 тыс. рублей; 2024 год – 17798,8 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 80 264,4тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 44 774,9тыс. рублей; 2023 год – 17690,7 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 80 264,4тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 44 774,9тыс. рублей; 2023 год – 17690,7 тыс. рублей; 2024 год – 17798,8 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 80 264,4тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 44 774,9тыс. рублей; 2023 год – 17 690,7 тыс. рублей;</p>
--	---	--

	2024 год – 17798,8 тыс. рублей; из них: за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 54 963,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 35131,9 тыс. рублей; 2023 год – 9915,9 тыс. рублей; 2024 год – 9915,9 тыс. рублей.	2024 год – 17 798,8 тыс. рублей; из них: за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 54 963,7тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 35131,9 тыс. рублей; 2023 год – 9 915,9 тыс. рублей; 2024 год – 9 915,9 тыс. рублей.
--	---	---

»

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

«

Объемы финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский», предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете МО МР «Ижемский» составит 59 181,9тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 20 546,2 тыс. рублей; 2023 год – 18616,4 тыс. рублей; 2024 год – 20019,3 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 59 181,9 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 20 546,2 тыс. рублей; 2023 год – 18616,4 тыс. рублей; 2024 год – 20019,3 тыс. рублей; из них: за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 24 739,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 10575,8 тыс. рублей; 2023 год – 6558,1 тыс. рублей; 2024 год – 7605,9 тыс. рублей.	Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» на 2022-2024 гг. составит 59 181,9 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 20 546,2 тыс. рублей; 2023 год – 18616,4 тыс. рублей; 2024 год – 20019,3 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 59 181,9 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 20 546,2 тыс. рублей; 2023 год – 18616,4 тыс. рублей; 2024 год – 20019,3 тыс. рублей; из них: за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 24 739,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 10575,8 тыс. рублей; 2023 год – 6558,1 тыс. рублей; 2024 год – 7605,9 тыс. рублей.
------------------------------------	--	--

»

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

«

Объемы финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский», предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете МО МР «Ижемский»	Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» на 2022-2024
------------------------------------	---	--

	<p>составит 1633,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 1553,0 тыс. рублей; 2023 год – 40,0 тыс. рублей; 2024 год – 40,0 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 1633,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 1553,0 тыс. рублей; 2023 год – 40,0 тыс. рублей; 2024 год – 40,0 тыс. рублей; из них: за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 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.</p>	<p>гг. составит 1633,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 1553,0 тыс. рублей; 2023 год – 40,0 тыс. рублей; 2024 год – 40,0 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 1633,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 1553,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; из них: за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 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.</p>
--	--	--

б) таблицы 2 и 3 приложения 1 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Ижемский»



А.С. Кретов

**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
Подпрограмма 1. Развитие транспортной инфраструктуры и дорожного хозяйства											
Задача 1. Поддержание существующей сети автомобильных дорог общего пользования, зимних автомобильных дорог и ледовых переправ											
1	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения	%	↑	ИС ИЗ	14,5	14,5	15	15	15	15	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства
Подпрограмма 2. Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский»											
Задача 1. Организация предоставления транспортных услуг населению											
2	Доля рейсов, фактически выполненных в соответствии	%	↑	ИЗ							Отдел экономического анализа,

	договором при осуществлении пассажирских перевозок:										прогнозирования и осуществления закупок
	- на автомобильном транспорте	%	↑	ИЗ	100	100	100	100	100	100	Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок
	- на водном транспорте	%	↑	ИЗ	100	100	100	100	100	100	Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок
3	Доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного сообщения с административным центром муниципального района, в общей численности населения муниципального района	%	↓	ИЦ	41,87	41,5	40	40	40	40	Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок
4	Доля выполненных рейсов от установленных контрактами рейсов по муниципальным	%	↑	ИМ ИМБТ	-	-	50	*	*	*	Отдел экономического анализа, прогнозирования и

	маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам, подтвержденных данными Единой региональной системы по управлению пассажирским автомобильным транспортом Республики Коми (рассчитывается с 01.12.2022)										осуществления закупок
5	Доля транспортных средств, на которых осуществляется прием платы за проезд и провоз багажа с использованием бесконтактных материальных носителей, совместимых с платежными системами безналичной оплаты, от общего количества транспортных средств, осуществляющих перевозку пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по	%	↑	ИМ ИМБТ	-	-	60	*	*	*	Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок

	регулируемым тарифам (рассчитывается с 01.12.2022)										
6	Доля муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам в пригородном сообщении от общего числа муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом пригородном и междугородном сообщении (рассчитывается с 01.12.2022)	%	↑	ИМ ИМБТ	-	-	68	*	*	*	Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок
Подпрограмма 3. Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский»											
Задача 1. Развитие системы предупреждения опасного поведения участников дорожного движения											
7	Смертность от дорожно-транспортных происшествий	случаев на 100 тыс. населения	↓	ИС ИЦ	11,8	5,9	6,0	6,0	6,0	6,0	Отдел по делам ГО и ЧС
Задача 2. Обеспечение безопасного участия детей в дорожном движении											
8	Число детей, пострадавших в	Количество	↓	ИЦ	2	1	1	0	0	0	Управление образования

	дорожно-транспортных происшествиях										администрации муниципального района «Ижемский»
9	Уровень проведения профилактических акций по безопасности дорожного движения в среднем на одну образовательную организацию в Ижемском районе.	%	↑	ИС	100	100	100	100	100	100	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»
Задача 3. Организация движения транспортных средств и пешеходов											
10	Дорожно-транспортные происшествия	единиц	↓	ИС ИЦ	23	20	18	15	15	13	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства

<*> Информация указывается в соответствии с соглашением, заключенным с Министерством экономического развития и промышленности Республики Коми

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 (на 01.01.2023)	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа	Развитие транспортной системы	Всего	66 874,1	36347,1	37858,1
		Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	44 076,9	16 190,7	16 298,8
		Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»	0,00	0,00	0,00
		Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»	20 546,2	18616,4	20019,3
		Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	41,0	40,0	40,0
		МБУ «Жилищное управление»	2 210,0	1 500,00	1 500,00
Подпрограмма 1	Развитие транспортной инфраструктуры и	Всего	44 774,9	17 690,7	17 798,8

	дорожного хозяйства	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	42 564,9	16 190,7	16 298,8
		Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»	0,00	0,00	0,00
		МБУ «Жилищное управление».	2 210,0	1 500,00	1 500,00
Основное мероприятие 1.1.1	Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения и улично-дорожной сети	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	9251,5	8 869,4	8 977,5
Основное мероприятие 1.1.2	Обустройство и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	11529,4	7 321,4	7 321,3
Основное мероприятие 1.1.3	Обслуживание наплавного моста	МБУ «Жилищное управление»	2210,0	1 500,0	1 500,0
Основное мероприятие 1.1.4	Реализация народных проектов в сфере дорожной деятельности	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	1100,0	0,00	0,00
Основное мероприятие 1.1.5	Устройство наплавного моста	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	357,7	0,00	0,00
Основное мероприятие	Приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства	20 326,3	0,00	0,00

1.1.6	местного значения, задействованных в маршрутах движения школьных автобусов	администрации муниципального района «Ижемский»			
Подпрограмма 2	Организация транспортного обслуживания населения на территории муниципального района «Ижемский»	Всего	20 546,2	18616,4	20019,3
		Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»	20 546,2	18616,4	20019,3
		Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»	0,00	0,00	0,00
		МБУ «Жилищное управление»	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 2.1.1	Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом	Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»	8392,2	15527,6	15827,6
Основное мероприятие 2.1.2	Организация осуществления перевозок пассажиров и багажа водным транспортом	Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»	7154,0	3088,8	4 191,7
Основное мероприятие 2.1.3	Приобретение транспортных средств для осуществления пассажирских перевозок на автомобильном транспорте	Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»	5000,0	0,00	0,00
Подпрограмма 3	Повышение безопасности дорожного движения на территории муниципального района «Ижемский»	Всего	1 553,0	40,0	40,0
		Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский»	0,00	0,00	0,00

		Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»;	1 512,0	0,00	0,00
		Управление образования администрации муниципального района «Ижемский».	41,0	40,0	40,0
		МБУ «Жилищное управление».	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 3.2.1	Проведение профилактических мероприятий по безопасности дорожного движения в образовательных организациях в Ижемском районе	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	41,0	40,0	40,0
Основное мероприятие 3.3.1	Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, улицах, проездах	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации МР «Ижемский»	1362,0	0,00	0,00
Основное мероприятие 3.3.2	Обеспечение обустройства и установки автобусных павильонов на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации МР «Ижемский»	150,0	0,00	0,00

».



Ш У Õ М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23 декабря 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 954

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 27 декабря 2021 года № 970 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Муниципальное управление»

Руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 02 августа 2021 года № 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. В постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 27 декабря 2021 года № 970 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Муниципальное управление» (далее – Программа) внести 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 192 291,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 67 992,8 тыс. рублей; 2023 год – 60 464,6 тыс. рублей; 2024 год – 63 834,4 тыс. рублей; из них: средства бюджета МО МР «Ижемский» 192 291,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 67 992,8 тыс. рублей;	Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 192 291,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 67 992,8 тыс. рублей; 2023 год – 60 464,6 тыс. рублей; 2024 год – 63 834,4 тыс. рублей; из них: средства бюджета МО МР «Ижемский» 192 291,8 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 67 992,8 тыс. рублей;
---	---	---

	2023 год – 60 464,6 тыс. рублей; 2024 год – 63 834,4 тыс. рублей; из них: за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 7 603,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 2 754,4 тыс. рублей; 2023 год – 2 427,0 тыс. рублей; 2024 год – 2 422,3 тыс. рублей.	2023 год – 60 464,6 тыс. рублей; 2024 год – 63 834,4 тыс. рублей; из них: за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 7 603,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 2 754,4 тыс. рублей; 2023 год – 2 427,0 тыс. рублей; 2024 год – 2 422,3 тыс. рублей;
--	---	---

»;

2) в паспорте подпрограммы 1 «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом» позицию «Объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский», предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете МО МР «Ижемский» составит 180 524,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 62 072,2 тыс. рублей; 2023 год – 57 541,0 тыс. рублей; 2024 год – 60 910,8 тыс. рублей; из них: средства бюджета МО МР «Ижемский» 180 524,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 62 072,2 тыс. рублей; 2023 год – 57 541,0 тыс. рублей; 2024 год – 60 910,8 тыс. рублей; из них: за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 1 529,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 514,4 тыс. рублей; 2023 год – 510,0 тыс. рублей; 2024 год – 505,3 тыс. рублей.	Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 180 524,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 62 072,2 тыс. рублей; 2023 год – 57 541,0 тыс. рублей; 2024 год – 60 910,8 тыс. рублей; из них: средства бюджета МО МР «Ижемский» 180 524,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 62 072,2 тыс. рублей; 2023 год – 57 541,0 тыс. рублей; 2024 год – 60 910,8 тыс. рублей; из них: за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 1 529,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 514,4 тыс. рублей; 2023 год – 510,0 тыс. рублей; 2024 год – 505,3 тыс. рублей.
------------------------------------	---	---

»

3) в паспорте подпрограммы 2 «Управление муниципальным имуществом» позицию «Объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

<p>Объемы финансирования программы</p>	<p>Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский», предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете МО МР «Ижемский» составит 10 845,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 5 148,4 тыс. рублей; 2023 год – 2 848,6 тыс. рублей; 2024 год – 2 848,6 тыс. рублей; из них: средства бюджета МО МР «Ижемский» 10 845,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 5 148,4 тыс. рублей; 2023 год – 2 848,6 тыс. рублей; 2024 год – 2 848,6 тыс. рублей; из них: за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 6 026,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 2 192,0 тыс. рублей; 2023 год – 1 917,0 тыс. рублей; 2024 год – 1 917,0 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 10 845,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 5 148,4 тыс. рублей; 2023 год – 2 848,6 тыс. рублей; 2024 год – 2 848,6 тыс. рублей; из них: средства бюджета МО МР «Ижемский» 10 845,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 5 148,4 тыс. рублей; 2023 год – 2 848,6 тыс. рублей; 2024 год – 2 848,6 тыс. рублей; из них: за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 6 026,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 2 192,0 тыс. рублей; 2023 год – 1 917,0 тыс. рублей; 2024 год – 1 917,0 тыс. рублей.</p>
--	--	--

»;

4) в паспорте подпрограммы 3 «Электронный муниципалитет» позицию «Объемы финансирования подпрограммы» изложить в следующей 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 814,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 664,2 тыс. рублей; 2023 год – 75,0 тыс. рублей; 2024 год – 75,0 тыс. рублей; из них: средства бюджета МО МР «Ижемский» 814,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 664,2 тыс. рублей; 2023 год – 75,0 тыс. рублей; 2024 год – 75,0 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 814,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 664,2 тыс. рублей; 2023 год – 75,0 тыс. рублей; 2024 год – 75,0 тыс. рублей; из них: средства бюджета МО МР «Ижемский» 814,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 664,2 тыс. рублей; 2023 год – 75,0 тыс. рублей; 2024 год – 75,0 тыс. рублей;</p>
---	---	---

5) таблицу 3 приложения 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Ижемский»

А.С. Кретов

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 муниципальной программы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель и участник	Расходы (тыс. руб.)		
			2022 год (на 01.01.2023 г.)	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа	«Муниципальное управление»	Всего	67 992,8	60 464,6	63 834,4
		Соисполнитель программы Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок	108,0	0,0	0,0
		Соисполнитель программы Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом	2 408,4	110,0	110,0
		Соисполнитель программы Финансовое управление	62 072,2	57 541,0	60 910,8
		Соисполнитель программы Управление делами	664,2	75,0	75,0
		Участник программы Отдел бухгалтерского учета и отчетности	2 740,0	2 738,6	2 738,6
		Подпрограмма 1	«Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом»	Всего	62 072,2
		Финансовое управление	62 072,2	57 541,0	60 910,8

Основное мероприятие 1.1.3.	Выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений	Финансовое управление	43 294,0	39 908,0	43 267,7
Основное мероприятие 1.1.4.	Обслуживание муниципального долга МР «Ижемский»	Финансовое управление	5,0	4,0	2,4
Основное мероприятие 1.3.1.	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Финансовое управление	18 773,2	17 629,0	17 640,7
Подпрограмма 2	«Управление муниципальным имуществом»	Всего	5 148,4	2 848,6	2 848,6
		Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом	2 408,4	110,0	110,0
		Отдел бухгалтерского учета и отчетности	2 740,0	2 738,6	2 738,6
Основное мероприятие 2.1.1	Признание прав, регулирование отношений по имуществу для муниципальных нужд и оптимизация состава (структуры) муниципального имущества МО МР «Ижемский»	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом	1 257,6	60,0	60,0
Основное мероприятие 2.2.1	Вовлечение в оборот муниципального имущества МО МР «Ижемский»	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом	40,0	50,0	50,0
Основное мероприятие 2.2.2	Создание условий для функционирования муниципальных учреждений	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	2 740,0	2 738,6	2 738,6
Основное мероприятие 2.2.3	Обеспечение сохранности надлежащего использования и эксплуатации муниципального имущества	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом	1 110,8	0,0	0,0
Подпрограмма 3	«Электронный муниципалитет»	Всего	664,2	75,0	75,0
		Управление делами	664,2	75,0	75,0
Основное мероприятие 3.1.1	Подготовка и размещение информации в СМИ (печатные СМИ, электронные СМИ и Интернет, радио и телевидение)	Управление делами	150,0	60,0	60,0

Основное мероприятие 3.1.2	Развитие и поддержка актуального состояния сайта администрации муниципального района «Ижемский»	Управление делами	12,0	15,0	15,0
Основное мероприятие 3.3.1.	Автоматизация и модернизация рабочих мест специалистов администрации муниципального района «Ижемский» и муниципальных учреждений, осуществляющих работу с государственными и муниципальными информационными системами	Управление делами	400,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3.4.1.	Обеспечение антивирусной защиты локальных компьютерных сетей администрации муниципального района «Ижемский»	Управление делами	102,2	0,0	0,0
Подпрограмма 6.	«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»	Всего:	108,0	0,0	0,0
		Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок	108,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 6.1.1.	Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	Отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок	108,0	0,0	0,0

».



Ш У Õ М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26 декабря 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 956

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2021 г. № 1004 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта»

Руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 02.08.2021 г. № 589 «О муниципальных программах муниципального района «Ижемский» и постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 15.07.2021 г. № 527 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в приложение 1 к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2021 г. № 1004 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие физической культуры и спорта» (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 103 980,7 тыс. руб. в том числе по годам: 2022 год – 36 161,5 тыс.руб.; 2023 год – 33 762,1 тыс.руб; 2024 год – 34 057,1 тыс.руб; из них: средства бюджета МО МР	Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» на составит 103 980,7 тыс. руб. в том числе по годам: 2022 год – 36 161,5 тыс.руб.; 2023 год – 33 762,1 тыс.руб; 2024 год – 34 057,1 тыс.руб; из них: средства бюджета
---	--	---

	<p>«Ижемский» - 103 980,7 тыс. руб., в том числе по годам: 2022 год – 36 161,5 тыс.руб.; 2023 год – 33 762,1 тыс.руб.; 2024 год – 34 057,1 тыс.руб; из них: средства республиканского бюджета Республики Коми 14 187,9 тыс. руб., в том числе по годам: 2022 год – 4 782,3 тыс.руб.; 2023 год – 4 702,8 тыс.руб.; 2024 год – 4 702,8 тыс.руб;</p>	<p>МО МР «Ижемский» - 103 980,7 тыс. руб., в том числе по годам: 2022 год – 36 161,5 тыс.руб.; 2023 год – 33 762,1 тыс.руб.; 2024 год – 34 057,1 тыс.руб; из них: средства республиканского бюджета Республики Коми 14 187,9 тыс. руб., в том числе по годам: 2022 год – 4 782,3 тыс.руб.; 2023 год – 4 702,8 тыс.руб.; 2024 год – 4 702,8 тыс.руб;</p>
--	---	---

»;

2) позицию 8 таблицы 2 приложения к программе изложить в следующей редакции:

«

8	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта	руб.	↑	ИМ ИС ИМБ Т	48366,0	50110,0	69283,0	69283,0	69283,0	69283,0	Отдел физической культуры и спорта администрации МР «Ижемский»
---	--	------	---	----------------------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	--

»;

2. таблицу 3 приложения к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. позицию 2 таблицы 4 приложения к Программе изложить в следующей редакции:

«

1	Основное мероприятие 1.4 Реализация народных проектов в сфере физической культуры и спорта	Субсидия на реализацию проекта в сфере физической культуры и спорт, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»		Количество реализованных проектов «Народный бюджет» в сфере физической культуры и спорта	0	2	2
---	---	--	--	--	---	---	---

».

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

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

Глава муниципального района -
руководитель администрации

И.В. Норкин

Информация
по финансовому обеспечению муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта»
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	Развитие физической культуры и спорта	Всего	36 161,5	33 762,1	34 057,1
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	12 968,8	12 204,6	12 499,6
		Управление образования администрации МР «Ижемский»	23 192,7	21 557,5	21 557,5
Основное мероприятие 2.1	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями физкультурно-спортивной направленности	Всего	6268,7	6045,2	6095,2
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	6268,7	6045,2	6095,2

Основное мероприятие 2.2	Укрепление материально-технической базы учреждений физкультурно-спортивной направленности	Всего	50,0	55,0	55,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	50,0	55,0	55,0
Основное мероприятие 2.3	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности	Всего	15989,1	16950,0	16950,0
		Управление образования администрации МР «Ижемский»	15989,1	16950,0	16950,0
Основное мероприятие 2.4	Ведомственная целевая программа «Развитие лыжных гонок и «северного многоборья»	Всего	3475,0	1000,0	1000,0
		Управление образования администрации МР «Ижемский»	3475,0	1000,0	1000,0
Основное мероприятие 2.5	Обеспечение роста уровня оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования	Всего	2644,9	2386,0	2386,0
		Управление образования администрации МР «Ижемский»	2644,9	2386,0	2386,0

Основное мероприятие 2.6	Создание условий для функционирования муниципальных учреждений физической культуры и спорта	Всего	3384,1	3360,6	3360,6
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	2300,4	2139,1	2139,1
		Управление образования администрации МР «Ижемский»	1083,7	1221,5	1221,5
Основное мероприятие 2.7	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Всего	3115,6	2935,3	2980,3
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	3115,6	2935,3	2980,3
Основное мероприятие 3.4	Организация тестирования населения по выполнению видов испытаний Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Всего	79,8	50,0	50,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	79,8	50,0	50,0
Основное мероприятие 4.1	Организация, проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Всего	129,2	110,0	110,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	129,2	110,0	110,0

Основное мероприятие 5.1	Организация, проведение официальных муниципальных соревнований для выявления перспективных и талантливых спортсменов, а также обеспечения участия спортсменов муниципального района «Ижемский» в официальных межмуниципальных, республиканских, межрегиональных, всероссийских соревнованиях	Всего	905,0	750,0	950,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	905,0	750,0	950,0
Основное мероприятие 6.1	Поддержка спортсменов высокого класса	Всего	120,0	120,0	120,0
		Отдел ФКиС администрации МР «Ижемский»	120,0	120,0	120,0

».



Ш У Ö М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26 декабря 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 958

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»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Объявить Благодарность муниципального района «Ижемский»:

За добросовестный труд:

Капустину Станиславу Вениаминовичу, командиру отделения 26 пожарно-спасательной части 2 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Республике Коми,

Незееву Илье Джемилевичу, водителю 26 пожарно-спасательной части 2 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Республике Коми,

Розману Ивану Васильевичу, командиру 26 пожарно-спасательной части 2 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Республике Коми,

Каневой Маргарите Григорьевне, радиотелефонисту 26 пожарно-спасательной части 2 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Республике Коми.

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 26 декабря 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 959

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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 2950611,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 1062920,5 тыс. рублей; 2023 год – 944546,9 тыс. рублей; 2024 год – 943144,3 тыс. рублей из них: средства бюджета	Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 2947611,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 1059920,5 тыс. рублей; 2023 год – 944546,9 тыс. рублей; 2024 год – 943144,3 тыс. рублей из них: средства бюджета
---	---	---

<p>муниципального образования муниципального района «Ижемский» 2950611,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год–1062920,5тыс. рублей; 2023 год - 944546,9 тыс. рублей; 2024 год – 943144,3 тыс. рублей из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 2345961,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год– 833626,5 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>муниципального образования муниципального района «Ижемский» 2947611,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год–1059920,5тыс. рублей; 2023 год - 944546,9 тыс. рублей; 2024 год – 943144,3 тыс. рублей из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 2342961,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год– 830626,5 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 11 таблицы значение «53405» заменить значением «55906»;

3) В таблице 2 к Программе «Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы МО МР «Ижемский» «Развитие образования» в графе «2022» позиции 12 таблицы значение «60679» заменить значением «63553»;

4) В таблице 2 к Программе «Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы МО МР «Ижемский» «Развитие образования» в графе «2022» позиции 13 таблицы значение «67497» заменить значением «70872»;

5) Таблицы 3 и 4 Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

6) 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 6 таблицы значение «67497» заменить значением «70872»;

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

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

Глава муниципального района -
руководитель администрации

И.В. Норкин

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 01.01.2023 г.)	2023 (на 01.01.2023 г.)	2024 (на 01.01.2023 г.)
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа	Развитие образования	Всего	1 059 920,5	944 546,9	943 144,3
		Управление образования	1 048 443,4	939 486,9	943 084,3
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	11 430,0	5 000,0	0,0
		Отдел информационно-аналитической работы администрации муниципального района «Ижемский»	0,0	50,0	50,0
		Управление культуры	47,1	10,0	10,0

Основное мероприятие 1.1.	Реализация организациями, осуществляющими образовательную деятельность, дошкольных, основных и дополнительных общеобразовательных программ	Управление образования	860 624,7	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	9 416,2	12 416,2	12 416,2
Основное мероприятие 1.3.	Проведение противопожарных и антитеррористических мероприятий	Управление образования	2 412,2	2 532,9	2 532,9
Основное мероприятие 1.4.	Проведение мероприятий по энергосбережению и повышения энергетической эффективности	Управление образования	606,6	330,0	330,0
Основное мероприятие 1.5.	Создание условий для функционирования муниципальных образовательных организаций	Управление образования	10 419,7	3 817,3	4 782,9
Основное мероприятие 1.6.	Повышение оплаты труда отдельных категорий работников в сфере образования	Управление образования	17 201,9	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	58,6	80,0	80,0
Основное мероприятие 2.2.	Развитие системы поддержки талантливых детей и одаренных учащихся	Управление образования	890,0	834,0	834,0
Основное мероприятие 2.3.	Реализация мер по профилактике детского дорожного травматизма, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Управление образования	21,0	20,0	20,0
Основное мероприятие 2.4.	Развитие муниципальной системы оценки качества образования	Управление образования	83,2	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	97,4	50,0	50,0
Основное мероприятие 3.2.	Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Управление образования	30,0	10,0	10,0

Основное мероприятие 3.3.	Организация и проведение мероприятий по сохранению коми языка и традиций в Ижемском районе	Всего	217,1	180,0	180,0
		Управление образования	170,0	170,0	170,0
		Управление культуры	47,1	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	826,1	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	147,6	400,0	400,0
		Управление образования	147,6	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	139,5	150,0	150,0
Основное мероприятие 6.1.	Укрепление материально-технической базы организаций в сфере образования в Республике Коми	Управление образования	49 794,1	11 244,6	10 972,0
Основное мероприятие 6.2.	6.2. Строительство и реконструкция объектов в сфере образования	Всего	12 430,0	5 000,0	0,0

		Управление образования	1 000,0	0,0	0,0
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	11 430,0	5 000,0	0,0
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	41 577,4	36 996,9	38 963,2

Перечень объектов капитального строительства для муниципальных нужд муниципального района «Ижемский», подлежащих строительству (реконструкции) за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»

№ п/п	Наименование подпрограмм, основных мероприятий, объектов капитального строительства (реконструкции)	Мощность	Сроки строительства	Объем финансирования строительства по годам, тыс. рублей		
				2022	2023	2024
	ИТОГО ПО ОБЪЕКТАМ ПРОГРАММЫ:			12 000,00	0,0	0,0
	в том числе за счет источников:					
	- федеральный бюджет			0,0	0,0	0,0
	- республиканский бюджет			0,0	0,0	0,0
	- бюджет муниципального района «Ижемский»:			12 000,0	0,0	0,0
	в том числе за счет остатков прошлых лет			0,0	0,0	0,0
	- внебюджетные средства (налоговые льготы)			0,0	0,0	0,0
	Основное мероприятие 6.2. Строительство и реконструкция объектов в сфере образования			12 000,0	0,0	0,0
	Объект «Строительство школы в с.Мохча»			5 000,0	0,0	0,0
	в том числе за счет источников:			0,0	0,0	0,0
	- федеральный бюджет			0,0	0,0	0,0
	- республиканский бюджет			0,0	0,0	0,0
	- бюджет муниципального района «Ижемский»			5 000,0	0,0	0,0
	- внебюджетные средства (налоговые льготы)			0,0	0,0	0,0
	Объект «Строительство детского сада в с. Краснобор»			7 000,0	0,0	0,0
	в том числе за счет источников:			0,0	0,0	0,0

- федеральный бюджет			0,0	0,0	0,0
- республиканский бюджет			0,0	0,0	0,0
- бюджет муниципального района «Ижемский»			7 000,0	0,0	0,0
- внебюджетные средства (налоговые льготы)					

».



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 961

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 23 марта 2022 года № 158 «Об утверждении муниципальной программы «Сохранение коми языка и традиций в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 04.08.2021 года № 589 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 23 марта 2022 года № 158 «Об утверждении муниципальной программы «Сохранение коми языка и традиций в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский» (далее – Программа) следующие изменения:

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

«

Объемы финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский», предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете МО МР «Ижемский» составит 577,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год–217,1 тыс. рублей; 2023 год– 180,0 тыс. рублей; 2024 год – 180,0 тыс. рублей из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района	Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 577,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год– 217,1 тыс. рублей; 2023 год– 180,0 тыс. рублей; 2024 год – 180,0 тыс. рублей из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района
---------------------------------	---	--

	«Ижемский» 577,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год–217,1 тыс. рублей; 2023 год– 180,0 тыс. рублей; 2024 год – 180,0 тыс. рублей	«Ижемский» 577,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год–217,1 тыс. рублей; 2023 год– 180,0 тыс. рублей; 2024 год – 180,0 тыс. рублей
--	---	---

»;

2) таблицу 2 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

Информация по финансовому обеспечению программы за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»

Наименование программного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения, годы	Источник финансирования	Объем финансирования по годам, тыс. рублей			Наименование программы, подпрограммы, в рамках которой реализуется программное мероприятие
				2022	2023	2024	
Задача 1. Нормативно-правовое и организационное обеспечение реализации Программы							
1.1. Организация сетевого взаимодействия образовательных учреждений с учреждениями района по вопросам сохранения и развития коми языка и культуры.	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
1.2. Оформление названий учреждений, предприятий, организаций, текстов печатей, штампов, бланков и объявлений на коми языке. Почтово-телеграфные отправления, информация в общественных местах осуществляется на государственных языках (согласно Закона РК «О государственных языках РК» ст.25, ч. 6.	Управление образования АМР «Ижемский», Управление культуры АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования», Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»
1.3. Размещение информации на государственном (коми) языке на официальном сайте администрации	Администрация МР «Ижемский», Управление образования АМР	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования», Муниципальная

муниципального района «Ижемский» и официальных сайтах образовательных организаций и учреждений культуры.	«Ижемский», Управление культуры АМР «Ижемский»						программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»
Итого по задаче 1				0,0	0,0	0,0	
Задача 2. Обеспечение преемственности в изучении коми языка							
2.1. Организация и проведение районных контрольных работ по коми языку.	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
2.2 Организация и проведение школьных предметных декад по коми языку и литературе.	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
2.3. Организация обобщения и распространения передового педагогического опыта учителей коми языка и литературы.	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
2.4. Организация и проведение районного семинара по сохранению коми языка.	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
2.5. Организация и проведение районной конференции школьников «Изва муой, сьолом шорой».	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
2.6. Организация и проведение районного конкурса разработок заданий к урокам с использованием этнокультурного компонента среди педагогических работников школ района (кроме учителей коми языка и литературы).	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
2.7. Организация и проведение районного конкурса разработок заданий к занятиям с использованием этнокультурного компонента	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»

среди педагогических работников дошкольных образовательных организаций района							
2.8. Организация и проведение районного конкурса разработок внеклассных мероприятий среди учителей коми языка и литературы	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
2.9. Организация и проведение районного этапа школьной олимпиады по коми языку	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
2.10. Организация и проведение районного конкурса учебных кабинетов коми языка и литературы	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
2.11. Организация выезда на республиканский этап Конференции «Отечество - Земля Коми»	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
2.12. Обеспечение участия обучающихся (воспитанников) в республиканском конкурсе «Виль нимбяс»	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
2.13. Организация и проведение родительских собраний в образовательных организациях по теме сохранения коми языка и культуры коми	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
Итого по задаче 2				0,0	0,0	0,0	
Задача 3. Обеспечение кадрами обучающихся коми языку							
3.1. Повышение квалификации учителей коми языка и литературы.	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
Итого по задаче 3				0,0	0,0	0,0	
Задача 4. Повышение социального статуса и популяризация коми языка в Ижемском районе							
4.1. Организация этнокультурного палаточного лагеря «Изьватас» (смены:	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования

«Сэбысь», «Приполярный Урал»)			муниципального района «Ижемский»				муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.2. Организация и проведение районного этапа конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года» с учетом национального компонента	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.3. Организация и обеспечение участия в выездных экскурсиях, занятиях и других мероприятиях этнокультурной направленности	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	71,5	80,0	80,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.4. Организация и проведение мероприятий, посвященных юбилейным и памятным датам. (М.М. Лебедев, В.А. Савин, И.А. Куратов и др).	Управление образования АМР «Ижемский», Управление культуры АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования», Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»
4.5. Организация и проведение фестиваля фольклорных коллективов «Хоровод традиций»	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.6. Организация и проведение районного конкурса чтецов	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.7. Организация и проведение районного конкурса декоративно-прикладного творчества, памяти Е.В. Каневой «Зарни кияс»	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.8. Организация и проведение районной конференции творческих проектов «Созвездие идей»	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.9. Организация и проведение районного конкурса «Семь чудес Ижемского района»	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.10. Организация и проведение районного творческого проекта «Изьваса кодзувьяс»	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»

4.11. Организация и проведение районного семинара – практикума «Школа ремесел»	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.12. Организация и проведение районного конкурса вокалистов «Съыланкыя»	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.13. Активизация работы школьных музеев	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.14. Организация кружков, творческих объединений этнокультурной направленности	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.15. Организация и проведение первенства района по национальным видам спорта	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.16. Обеспечение участия обучающихся образовательных организаций в первенстве РК по национальным видам спорта	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	20,0	20,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.17. Обеспечение участия обучающихся образовательных организаций в Чемпионате России и Кубке России по национальным видам спорта	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.18. Обеспечение необходимым оборудованием кабинетов коми языка и литературы (компьютерное и мультимедийное оборудование)	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.19. Организация и проведение районного фестиваля коми песни «Юрго тані коми съыланкыв» среди обучающихся (воспитанников) района на базе МБОУ «Кельчюрская СОШ»	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.20. Организация и проведение мероприятия «Пера Багатырлõн	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования

чӧс туй вылын» вермасьӧмъяс 1-11 класса зонъяс пӧвстын.			муниципального района «Ижемский»				муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.21. Организация и проведение школьного конкурса «Изъвасаныв»	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.22. Организация и проведение мероприятия «Мый? Кӧні? Кор?» ворсӧм.	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.23. Организация летних оздоровительных лагерей этнокультурной направленности	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.24. Организация и проведение пятой ежегодной традиционной встречи с самодетельными композиторами Ижемского района	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.25. Организация и проведение первого межшкольного фольклорного праздника, посвященного юбилею села Сизябск «Ылӧдз нимӧдам донасиктнымӧс»	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.26. Организация и проведение седьмой ежегодной школьной краеведческой конференции на тему: «Это наши родные места», на темы краеведения (в 2018 году, посвященной 290-летию села Сизябск)	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.27. Организация и проведение районного праздника «Комилун» в дошкольных образовательных организациях	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»

4.28. Организация и проведение праздника «День охотника в МБДОУ «Детский сад №1» с. Ижма	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.29. Организация и проведение показов театрализованных представлений на коми языке для детей дошкольного возраста	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	20,0	20,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.30. Организация и проведение мероприятия «Шензь Одана ыб» (игра «Поле чудес на коми языке»)	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.31. Организация и проведение викторины «Перымса СтепанлОн азбука»	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.32. Создание проекта «Коми вОрва»	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.33. Организация и проведение конкурса «Коми игрушка»	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.34. Организация и проведение конкурса семейных рисунков, фотографий «Наше село»	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.35. Организация и проведение интеллектуальной игры ко дню коми письменности	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.36. Организация и проведение школьного конкурса «Изьваювомса ныв»	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.37. Организация и проведение школьного конкурса проектно-	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования

исследовательских работ «Тані 54еч ужи, тані ме ола»			муниципального района «Ижемский»				муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.38. Организация и проведение школьного этапа конкурса «7 чудес Гама»	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.39. Организация и проведение выставки детских рисунков «Вот моя деревня, вот мой дом родной»	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.40. Организация и проведение школьного праздника «Йёввыв»(масленица)	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.41. Организация и проведение районных конкурсов по этнокультурному направлению в дошкольных образовательных организациях	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	10,0	10,0	10,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.42. Оформление тематических уголков в образовательных организациях на коми языке	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.43. Оформление стендов с использованием национальной символики	Управление образования АМР «Ижемский», Управление культуры АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования», Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»
4.44. Постановка сказки для воспитанников детского сада № 35 п. Щельяюр на коми языке «Коми мойдъяс» в рамках Всероссийской недели музыки	Управление культуры АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»
4.45. Участие в открытом республиканском конкурсе «Съланкывкӧд коля»	Управление культуры АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

4.46. Участие в республиканском конкурсе «Юргö тані коми сьыланкыв».	Управление культуры АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»
4.47. Участие в межрайонном фестивале – конкурсе коми детской песни «Василек».	Управление культуры АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	16,9	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»
4.48. Участие в республиканском конкурсе ансамблей и хоров «Поющее детство»	Управление культуры АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»
4.49. Организация и проведение районного вокального и инструментального конкурса исполнителей детских песен композиторов РК «Енбиа том войтыр»	Управление культуры АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	6,2	10,0	10,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»
4.50. Проведение месячника краеведческой литературы	Управление культуры АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»
4.51. Организация и проведение диктанта на коми языке	Управление культуры АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»
4.52. Организация и проведение книжных выставок, библиотечных уроков, показ электронных презентаций, викторины	Управление культуры АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»
4.53. Организация и проведение обзорных экскурсий на коми языке при желании посетителей	Управление культуры АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»
4.54. Организация и проведение занятий с использованием коми языка («В гостях у коми-ижемки», «Урок в старой	Управление культуры АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	5,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

школе), «По лесным тропинкам» и т.д.)							
4.55. Организация и проведение районных фестивалей, конкурсов, выставок с этнокультурным направлением и с использованием коми языка согласно утверждённого приказом Управления культуры плана	Управление культуры АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	19,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»
4.56. Участие во Всероссийском конкурсе исследовательских краеведческих работ обучающихся "Отечество"	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.57. Участие обучающихся и воспитанников в Республиканском празднике "Луд"	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	33,0	10,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.58. Участие в региональном проекте "Новые возможности для каждого "Этнокультурное образование в едином культурном информационном и образовательном пространстве Республики Коми"	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.59. Участие во Всероссийском съезде учителей родных языков, литературы и культуры коренных малочисленных народов Севера, Сибири и дальнего Востока Российской Федерации	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
4.60. Участие в республиканском конкурсе чтецов	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
Итого по задаче 4				161,6	150,0	150,0	
в том числе:							
Муниципальная программа муниципального образования				114,5	140,0	140,0	

муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»							
Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»				47,1	10,0	10,0	
Задача 5. Издательская деятельность и развитие чтения на коми языке в Ижемском районе							
5.1. Издание сборника работ школьников по итогам районной конференции «Изва муой, сьёләмшөрй»	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
5.2. Издание методического сборника заданий к урокам и занятиям по коми языку в образовательных организациях	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	55,5	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
5.3. Информационная поддержка мероприятий, направленных на популяризацию коми языка и культуры	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
5.4. Подписка периодических изданий на коми языке для библиотек	Управление образования АМР «Ижемский»,	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования», Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»
	Управление культуры АМР «Ижемский»			0,0	0,0	0,0	
5.5. Приобретение учебников по коми языку	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	30,0	30,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»
Итого по задаче 5				55,5	30,0	30,0	
Задача 6. Мониторинг обучения коми языку в образовательных организациях Ижемского района							
6.1. Организация, проведение и анализ мониторингов: - результатов обучения коми языку в 1-11 классах;	Управление образования АМР «Ижемский»	2022-2024	Бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0	Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»

- выполнения учебных программ по коми языку и литературе в 1-11 классах							
Итого по задаче 6				0,0	0,0	0,0	
Итого по Программе				217,1	180,0	180,0	
в том числе:							
Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие образования»				170,0	170,0	170,0	
Муниципальная программа муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»				47,1	10,0	10,0	

».



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 963

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2021 года № 991 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

Руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 04.08.2021 № 589 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2021 года № 991 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры» (далее – Программа) следующие изменения:

1) в паспорте Программы позиции «Объемы финансирования муниципальной программы» и «Объемы финансирования региональных проектов (проектов), реализуемых в рамках 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 549 176,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 194 820,6 тыс. рублей; 2023 год – 176 556,3 тыс. рублей; 2024 год – 177 799,7 тыс. рублей; из них: средства бюджета МО МР «Ижемский» 549 176,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 194 820,6 тыс. рублей; 2023 год – 176 556,3 тыс. рублей; 2024 год – 177 799,7 тыс. рублей;	Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 549 176,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 194 820,6 тыс. рублей; 2023 год – 176 556,3 тыс. рублей; 2024 год – 177 799,7 тыс. рублей; из них: средства бюджета МО МР «Ижемский» 549 176,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 194 820,6 тыс. рублей; 2023 год – 176 556,3 тыс. рублей; 2024 год – 177 799,7 тыс. рублей;
---	---	---

	<p>2024 год – 177 799,7 тыс. рублей; из них: за счет средств федерального бюджета 682,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 682,6 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 221 874,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 81 216,6 тыс. рублей; 2023 год – 70 328,9 тыс. рублей; 2024 год – 70 328,9 тыс. рублей.</p>	<p>из них: за счет средств федерального бюджета 682,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 682,6 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 221 874,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 81 216,6 тыс. рублей; 2023 год – 70 328,9 тыс. рублей; 2024 год – 70 328,9 тыс. рублей.</p>
--	--	--

<p>Объемы финансирования региональных проектов (проектов), реализуемых в рамках муниципальной программы</p>	<p>Общий объем финансирования региональных проектов (проектов) с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский», предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете МО МР «Ижемский» составит 1 651,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 1 651,2 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей</p> <p>из них: средства бюджета МО МР «Ижемский» 1 651,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 1 651,2 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей</p> <p>из них: за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 1 486,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 1 486,1 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей.</p>	<p>Общий объем финансирования региональных проектов (проектов) с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 1 651,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 1 651,2 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей</p> <p>из них: средства бюджета МО МР «Ижемский» 1 651,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 1 651,2 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей</p> <p>из них: за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 1 486,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 1 486,1 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 – 0,0 тыс. рублей.</p>
---	---	---

»;

2) таблицы 3 и 4 Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

3) пункт 6 таблицы 5 Программы изложить в следующей редакции:

«

6	<p>Основное мероприятие 2.05. Обеспечение роста уровня оплаты</p>	<p>Субсидия из республиканского бюджета Республики Коми местным бюджетам на софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с</p>	-	<p>Среднемесячная заработная плата работников учреждений культуры в муниципальном</p>	50428	<*>	<*>
---	---	--	---	---	-------	-----	-----

трудо работников муниципаль ных учреждений культуры и искусства в Ижемском районе	повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры		образовании за год, рубль			
	Субсидия из республиканского бюджета Республики Коми местным бюджетам на софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере образования	-	Среднемесячная заработная плата работников учреждений в сфере дополнительного образования в муниципальном образовании за год, рубль	74897	<*>	<*>

».

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

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.), годы по состоянию на:		
			2022 год (на 01.01.2023)	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа	Развитие и сохранение культуры	Всего	194 820,6	176 556,3	177 799,7
		Управление культуры	191 325,6	176 556,3	177 799,7
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации МР «Ижемский»	3 495,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.01	Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры и искусства	Управление культуры	4 491,6	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.02	Строительство и реконструкция объектов в сфере культуры и искусства	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации МР «Ижемский»	3 495,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.03.	Реализация концепции информатизации сферы культуры и искусства	Управление культуры	344,5	347,0	347,0
Основное мероприятие 1.04.	Развитие библиотечного дела	Управление культуры	14 215,1	14 550,0	14 825,9

Основное мероприятие 1.05.	Развитие музейного дела	Управление культуры	2 840,0	3 020,0	3 317,5
Основное мероприятие 1.06.	Создание безопасных условий для функционирования муниципальных учреждений культуры и искусства	Управление культуры	17 110,9	16 328,7	16 328,7
Основное мероприятие А1 (1.07)	Расходы на реализацию регионального проекта «Культурная среда»	Управление культуры	1 651,2	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.01.	Развитие учреждений культурно-досугового типа	Управление культуры	33 112,8	37 010,0	37 500,0
Основное мероприятие 2.02.	Поддержка художественного народного творчества, сохранение традиционной культуры	Управление культуры	1 273,4	674,0	854,0
Основное мероприятие 2.03.	Реализация народных проектов в сфере культуры и искусства, этнокультурного развития народов, проживающих на территории Ижемского района	Управление культуры	2 501,2	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.04.	Развитие учреждений дополнительного образования в сфере культуры	Управление культуры	12 926,8	13 670,0	13 670,0
Основное мероприятие 2.05.	Обеспечение роста уровня оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства в Ижемском районе	Управление культуры	65 437,2	59 842,7	59 842,7
Основное мероприятие 3.01.	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Управление культуры	10 761,2	10 201,3	10 201,3
Основное мероприятие 3.02.	Осуществление деятельности прочих учреждений	Управление культуры	24 659,7	20 912,6	20 912,6

Перечень объектов капитального строительства
для муниципальных нужд муниципального района «Ижемский»,
подлежащих строительству (реконструкции)
за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»

№ п/п	Наименование подпрограмм, основных мероприятий, объектов капитального строительства (реконструкции)	Мощность	Сроки строительс тва	Объем финансирования строительства по годам, тыс. рублей		
				2022	2023	2024
	ИТОГО ПО ОБЪЕКТАМ ПРОГРАММЫ: Развитие и сохранение культуры					
	в том числе за счет источников:					
	- федеральный бюджет					
	- республиканский бюджет					
	- бюджет муниципального района «Ижемский»:					
	в том числе за счет остатков прошлых лет					
	- внебюджетные средства (налоговые льготы)					
	Основное мероприятие 1.02. Строительство и реконструкция объектов в сфере культуры и искусства					
	Дом культуры п. Щельяюр	150 мест		3 495,0		
	в том числе за счет источников:					
	- федеральный бюджет					
	- республиканский бюджет					
	- бюджет муниципального района «Ижемский»			3 495,0		
	- внебюджетные средства (налоговые льготы)					

».



Ш У Ё М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 декабря 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 966

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 марта 2019 года № 211 «Об утверждении адресной муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» в 2019 – 2025 годах»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. В постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 марта 2019 года № 211 «Об утверждении адресной муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» в 2019 – 2025 годах» (далее – Программа) внести следующие изменения:

1) Раздел 4 «Требования к проектируемым (строящимся) и приобретаемым жилым помещениям» адресной муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» в 2019 – 2025 годах» изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

3) Приложения 1.1. и 2.2. приложения к Программе изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский» и в государственной информационной системе «ЖКХ».

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 официального опубликования.

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Ижемский»

В.Л. Трубина

Раздел 4 «Требования к проектируемым (строящимся) и приобретаемым жилым помещениям.» адресной муниципальной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» в 2019 – 2025 годах» изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению:

Рекомендуемые требования предназначены для использования при подготовке документации на проведение закупок в целях Программы, за исключением контрактов на выкуп помещений у собственников и контрактов на покупку жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками в домах, введенных в эксплуатацию, представлены в таблице 1.

N п/п	Наименование рекомендуемой характеристики	Содержание рекомендуемой характеристики
1	Проектная документация на дом	<p>В проектной документации проектные значения параметров и другие проектные характеристики жилья, а также проектируемые мероприятия по обеспечению его безопасности рекомендуется устанавливать таким образом, чтобы в процессе его строительства и эксплуатации оно было безопасным для жизни и здоровья граждан (включая инвалидов и другие группы населения с ограниченными возможностями передвижения), имущества физических и юридических лиц, государственного или муниципального имущества, окружающей среды.</p> <p>Проектную документацию рекомендуется разрабатывать в соответствии с требованиями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федерального закона от 22 июля 2008 г. N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"; - Федерального закона от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"; - постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"; - СП 42.13330.2016 "Градостроительство, Планировка и застройка городских и сельских поселений", утвержденным приказом Минстроя России от 30 декабря 2016 г. N 1034/пр; - СП 54.13330.2016 "Здания жилые многоквартирные", утвержденным приказом Минстроя России от 3 декабря 2016 г. N 883 пр; - СП 59.13330.2020 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения", утвержденным приказом Минстроя России от 30 декабря 2020 г. N 904/пр; - СП 14.13330.2018 "Строительство в сейсмических районах", утвержденным приказом Минстроя России от 24 мая 2018 г. N 309/пр;

		<p>- СП 22.13330.2016 "Основания зданий и сооружений", утвержденным приказом Минстроя России от 16 декабря 2016 г. N 970/пр;</p> <p>- СП 2.13130.2012.2020 "Системы противопожарной защиты. Обеспечение огнестойкости объектов защиты", утвержденным приказом МЧС России от 12 марта 2020 г. N 151;</p> <p>- СП 4.13130.2013 "Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям", утвержденным приказом МЧС России от 24 апреля 2013 г. N 288;</p> <p>- СП 255.1325800.2016 "Здания и сооружения. Правила эксплуатации. Общие положения", утвержденным приказом Минстроя России от 24 августа 2016 г. N 590/пр.</p> <p>Оформление проектной документации рекомендуется осуществлять в соответствии с ГОСТ Р 21.101-2020 "Основные требования к проектной и рабочей документации", утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 23 июня 2020 г. N 282-ст.</p> <p>Рекомендуется обеспечивать соответствие планируемых к строительству (строящихся) многоквартирных домов, а также подлежащих приобретению жилых помещений положениям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 3. В отношении проектной документации на строительство многоквартирного дома, построенного многоквартирного дома, в котором приобретаются жилые помещения, рекомендуется обеспечить наличие положительного заключения проведенной в соответствии с требованиями градостроительного законодательства экспертизы</p>
2	<p>Конструктивное, инженерное и технологическое оснащение строящегося многоквартирного дома, введенного в эксплуатацию многоквартирного дома, в котором</p>	<p>В строящихся домах рекомендуется обеспечивать наличие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - несущих строительных конструкций, выполненных из следующих материалов: а) стены из каменных конструкций (кирпич, блоки), крупных железобетонных блоков, железобетонных панелей, монолитного железобетонного каркаса с заполнением; б) перекрытия из сборных и монолитных железобетонных конструкций; в) фундаменты из сборных и монолитных железобетонных и каменных конструкций.

приобретается
готовое жилье

Для сейсмически опасных районов, территорий с просадочными или подрабатываемыми грунтами, в труднодоступных районах допускается применение комплектов домов высокой степени заводской готовности на основе деревянного каркаса, массивных деревянных панелей и (или) клееных конструкций с наземной этажностью дома не выше трех этажей.

Не рекомендуется строительство домов и приобретение жилья в домах, выполненных из легких стальных тонкостенных конструкций (ЛСТК), SIP-панелей, металлических сэндвич-панелей.

- подключения к централизованным сетям инженерно-технического обеспечения по выданным соответствующими ресурсоснабжающими и иными организациями техническим условиям;

- внутриквартирного санитарного узла (раздельный или совмещенный), включающего ванну, унитаз, раковину;

- внутридомовых инженерных систем, включая системы:

а) электроснабжения (с силовым и иным электрооборудованием в соответствии с проектной документацией);

б) холодного водоснабжения;

в) водоотведения (канализации);

г) газоснабжения (при наличии в соответствии с проектной документацией), с устройством сигнализаторов загазованности, сблокированных с быстродействующим запорным клапаном, установленным первым по ходу газа на внутреннем газопроводе жилого здания с возможностью аварийно-диспетчерского обслуживания, а также с установкой легкобрасываемых оконных блоков (в соответствии с проектной документацией);

д) отопления (при отсутствии централизованного отопления и наличии газа рекомендуется установка коллективных или индивидуальных газовых котлов);

е) горячего водоснабжения;

ж) противопожарной безопасности (в соответствии с проектной документацией);

з) мусороудаления (при наличии в соответствии с проектной документацией);

- при наличии экономической целесообразности - локальных систем энергоснабжения;

- принятых в эксплуатацию и зарегистрированных в установленном порядке лифтов (при наличии в соответствии с проектной документацией).

Лифты рекомендуется оснащать:

а) кабиной, предназначенной для пользования инвалидом на кресле-коляске с сопровождающим лицом;

б) оборудованием для связи с диспетчером;

в) аварийным освещением кабины лифта;

г) светодиодным освещением кабины лифта в антивандальном исполнении;

		<p>д) панелью управления кабиной лифта в антивандальном исполнении.</p> <ul style="list-style-type: none"> - внесенных в Государственный реестр средств измерений, поверенных предприятиями-изготовителями, принятых в эксплуатацию соответствующими ресурсоснабжающими организациями и соответствующих установленным требованиям к классам точности общедомовых (коллективных) приборов учета электрической, тепловой энергии, холодной воды, горячей воды (при централизованном теплоснабжении в установленных случаях); - оконных блоков со стеклопакетом класса энергоэффективности в соответствии с классом энергоэффективности дома; - освещения этажных лестничных площадок дома с использованием светильников в антивандальном исполнении со светодиодным источником света, датчиков движения и освещенности; - при входах в подъезды дома освещения с использованием светильников в антивандальном исполнении со светодиодным источником света и датчиков освещенности, козырьков над входной дверью и утепленных дверных блоков с ручками и автопроводчиком; - во входах в подвал (техническое подполье) дома металлических дверных блоков с замком, ручками и автопроводчиком; - отмостки из армированного бетона, асфальта, устроенной по всему периметру дома и обеспечивающей отвод воды от фундаментов; - организованного водостока; - благоустройства придомовой территории, в том числе наличие твердого покрытия, озеленения и малых архитектурных форм, площадок общего пользования различного назначения, в том числе детской игровой площадки с игровым комплексом (в соответствии с проектной документацией)
3	Функциональное оснащение и отделка помещений	<p>Для целей переселения граждан из аварийного жилищного фонда рекомендуется использовать построенные и приобретенные жилые помещения, расположенные на любых этажах дома, кроме подвального, цокольного, технического, мансардного и:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудованные подключенными к соответствующим внутридомовым инженерным системам внутриквартирными инженерными сетями в составе (не менее): <ul style="list-style-type: none"> а) электроснабжения с электрическим щитком с устройствами защитного отключения; б) холодного водоснабжения; в) горячего водоснабжения (централизованной или автономной); г) водоотведения (канализации); д) отопления (централизованного или автономного); е) вентиляции;

ж) газоснабжения (при наличии в соответствии с проектной документацией), с устройством сигнализаторов загазованности, заблокированных с быстродействующим запорным клапаном, установленным первым по ходу газа на внутреннем газопроводе жилого здания с возможностью аварийно-диспетчерского обслуживания, а также с установкой легкосбрасываемых оконных блоков (в соответствии с проектной документацией);

з) внесенными в Государственный реестр средств измерений, поверенными предприятиями-изготовителями, принятыми в эксплуатацию соответствующими ресурсоснабжающими организациями и соответствующими установленным требованиям к классам точности индивидуальными приборами учета электрической энергии, холодной воды, горячей воды, природного газа (в установленных случаях) (в соответствии с проектной документацией);

- имеющие чистовую отделку "под ключ", в том числе:

а) входную утепленную дверь с замком, ручками и дверным глазком;

б) межкомнатные двери с наличниками и ручками;

в) оконные блоки со стеклопакетом класса энергоэффективности в соответствии с классом энергоэффективности дома;

г) вентиляционные решетки;

д) подвесные крюки для потолочных осветительных приборов во всех помещениях квартиры;

е) установленные и подключенные к соответствующим внутри квартирным инженерным сетям:

- звонковую сигнализацию (в соответствии с проектной документацией);
- мойку со смесителем и сифоном;
- умывальник со смесителем и сифоном;
- унитаз с сиденьем и сливным бачком;
- ванну с заземлением, со смесителем и сифоном;
- одно-, двухклавишные электровыключатели;
- электророзетки;
- выпуски электропроводки и патроны во всех помещениях квартиры;
- газовую или электрическую плиту (в соответствии с проектным решением);
- радиаторы (отопительные приборы или иные теплопотребляющие элементы внутридомовой системы теплоснабжения) отопления с терморегуляторами (при технологической возможности в соответствии с проектной документацией), а при автономном отоплении и горячем водоснабжении также двухконтурный котел;

ж) напольные покрытия из керамической плитки в помещениях ванной комнаты, туалета (совмещенного санузла), кладовых, на балконе (лоджии), в остальных помещениях квартиры - из ламината класса износостойкости 22 и выше или линолеума на вспененной основе;

з) отделку стен водоэмульсионной или иной аналогичной краской в помещениях ванной комнаты, туалета

		<p>(совмещенного санузла), кладовых, кухни (за исключением части стены (стен) в кухне, примыкающей(их) к рабочей поверхности, и части стены (стен) в ванной комнате, примыкающей(их) к ванне и умывальнику, отделка которых производится керамической плиткой); обоями в остальных помещениях;</p> <p>и) отделку потолков во всех помещениях квартиры вододисперсионной или иной аналогичной краской, либо конструкцией из сварной виниловой пленки (ПВХ) или бесшовного тканевого полотна, закрепленных на металлическом или пластиковом профиле под перекрытием (натяжные потолки)</p>
4	Материалы и оборудование	<p>Проектом на строительство многоквартирного дома рекомендуется предусмотреть применение современных сертифицированных строительных и отделочных материалов, технологического и инженерного оборудования.</p> <p>Строительство рекомендуется осуществлять с применением материалов и оборудования, обеспечивающих соответствие жилища требованиям проектной документации.</p> <p>Работы и применяемые строительные материалы в процессе строительства дома, жилые помещения в котором приобретаются в соответствии с муниципальным контрактом в целях переселения граждан из аварийного жилищного фонда, а также результаты таких работ рекомендуется выполнять в соответствии с требованиями технических регламентов, требованиями энергетической эффективности и требованиями оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов</p>
5	Энергоэффективность дома	<p>Рекомендуется предусматривать класс энергетической эффективности дома не ниже "В" согласно Правилам определения класса энергетической эффективности, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 6 июня 2016 г. N 399/пр.</p> <p>Рекомендуется предусматривать следующие мероприятия, направленные на повышение энергоэффективности дома:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предъявлять к оконным блокам в квартирах и в помещениях общего пользования дополнительные требования, указанные выше; - производить установку в помещениях общего пользования, лестничных клетках, перед входом в подъезды светодиодных светильников с датчиками движения и освещенности; - проводить освещение придомовой территории с использованием светодиодных светильников и датчиков освещенности; - выполнять теплоизоляцию подвального (цокольного) и чердачного перекрытий (в соответствии с проектной документацией);

		<ul style="list-style-type: none"> - проводить установку приборов учета горячего и холодного водоснабжения, электроэнергии, газа и другие, предусмотренные в проектной документации; - выполнять установку радиаторов отопления с терморегуляторами (при технологической возможности в соответствии с проектной документацией); - проводить устройство входных дверей в подъезды дома с утеплением и оборудованием автопроводчиками; - устраивать входные тамбуры в подъезды дома с утеплением стен, устанавливая утепленные двери тамбура (входную и проходную) с автопроводчиками. <p>Рекомендуется обеспечить наличие на фасаде дома указателя класса энергетической эффективности дома в соответствии с разделом III Правил определения классов энергетической эффективности многоквартирных домов, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 6 июня 2016 года N 399/пр</p>
6	Эксплуатационная документация дома	<p>Рекомендуется иметь в наличии паспорта и инструкции по эксплуатации предприятий-изготовителей на механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное, включая лифтовое, оборудование, приборы учета использования энергетических ресурсов (общедомовые (коллективные) и индивидуальные) и узлы управления подачей энергетических ресурсов и т.д., а также соответствующие документы (копии документов), предусмотренные пунктами 24 и 26 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года N 491, включая Инструкцию по эксплуатации многоквартирного дома, выполненную в соответствии с п. 10.1 Градостроительного кодекса (Требования к безопасной эксплуатации зданий) и СП 255.1325800 "Здания и сооружения. Правила эксплуатации. Общие положения" (в соответствии с проектной документацией), инструкции по эксплуатации внутриквартирного инженерного оборудования. Комплекты инструкций по эксплуатации внутриквартирного инженерного оборудования рекомендуется передать Заказчику</p>

Перечень многоквартирных домов, признанных аварийными с 1 января 2012 года по 01.01.2017 года и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации

№ п/п	Адрес МКД	Документ, подтверждающий признание МКД аварийным		Планируемая дата окончания переселения	Планируемая дата сноса МКД	Число жителей всего	Число жителей планируемых к переселению	Общая площадь жилых помещений МКД	Количество расселяемых жилых помещений			Расселяемая площадь жилых помещений			Стоимость переселения граждан					
		№	Дата						Всего	в том числе		Всего	в том числе		Всего:	в том числе:				
										частная собственность	муниципальная собственность		частная собственность	муниципальная собственность		за счет средств Фонда	за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации	за счет средств местного бюджета	Дополнительные источники финансирования	Внебюджетные источники финансирования
чел.	чел.	кв.м	ед.	ед.	ед.	кв.м	кв.м	кв.м	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.					
1	Всего по этапу 2020 года (I этап) с финансовой поддержкой Фонда	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		x	x	x	x	21	21	693,70	11	7	0	693,70	427,70	266,00	17353874,96	16486181,21	694155,00	1735383,75	0,00	0,00
	МО МР «Ижемский»	x	x	x	x	21	21	693,70	11	7	0	693,70	427,70	266,00	17 353 874,96	16 486 181,21	694 155,00	1 735 383,75	0,00	0,00
1	п. Щельягор, пер. Пугейцев, д. 19	№ 4-р(о.д.)	21.01.2015	IV.2021	IV.2022	21	21	693,70	11	7	0	693,70	427,70	266,00	17 353 874,96	16 486 181,21	694 155,00	1 735 383,75	0,00	0,00
	Всего по этапу 2021 года (II этап) с финансовой поддержкой Фонда	x	x	x	x	14	14	459,30	8	8	0	459,30	459,30	0,00	9 017 455,00	8 566 582,25	360 698,20	90 174,55	0,00	0,00

	МО МР «Ижемский»	х	х	х	х	14	14	459,30	8	8	0	459,30	459,30	0,00	9 017 455,00	8 566 582,25	360 698,20	90 174,55	0,00	0,00
1	п. Щельяюр, ул. Рабочая, д. 11	№ 6-р(о.д.)	21.01.2015	IV.2021	IV.2022	2	2	66,60	1	1	0	66,60	66,60	0,00	1 509 346,00	1 433 878,70	60 373,84	15 093,46	0,00	0,00
2	п. Щельяюр, ул. Заводская, д. 3	№ 3-р(о.д.)	21.01.2015	IV.2021	IV.2022	1	1	72,10	1	1	0	72,10	72,10	0,00	1 518 317,00	1 442 401,15	60 732,68	15 183,17	0,00	0,00
3	с. Кипиево, ул. им. А.Е. Чупрова, д. 83	№ 23-р(о.д.)	09.11.2015	IV.2021	IV.2022	11	11	320,60	6	6	0	320,60	320,60	0,00	5 989 792,00	5 690 302,40	239 591,68	59 897,92	0,00	0,00
	Всего по этапу 2023 года, в т.ч.:																			
	Муниципальный район Ижемский					43	43	580,65	17	0	17	724,35	724,35	0	61 577 473,90	45 698 400,08	15 384 564,13	494 509,70	0	0
	п. Щельяюр, ул. Рабочая, д. 6	№ 5-р(о.д.)	21.01.2015	IV.2023	IV.2024	12	12	150,00	3	0,00	3	150,00	150,00	0,00	12 002 626,32	10 663 576,11	1 226 024,23	113 025,98	0,00	0,00
	п. Щельяюр, ул. Рабочая, д. 11	№ 6-р(о.д.)	21.01.2015	IV.2022	IV.2023	20	20	275,30	7	0,00	7	275,30	275,30	0,00	25 645 611,57	22 361 121,94	3 047 001,81	237 487,83	0,00	0,00
	п. Щельяюр, ул. Заводская, д. 3	№ 3-р(о.д.)	21.01.2015	IV.2023	IV.2024	11	11	155,35	7	0,00	7	299,05	299,05	0,00	23 929 236,01	12 673 702,03	11 111 538,09	143 995,89	0,00	0,00
	Всего по этапам 2020- 2023 годов финансовой поддержкой Фонда	х	х	х	х	78,00	78,00	1 733,65	36	15,00	17,00	1 877,35	1 611,35	266,00	87 948 803,86	70 751 163,54	16 439 417,33	2 320 068,00	0,00	0,00
	По иным программам субъекта РФ, в рамках которых не предусмотрено финансирование за счет средств Фонда, в том числе:	х	х	х	х	12	12	268	11	0	11	268	0	268	0	0	0	0	0	0
	п. Койю, ул. Центральная, д. 414	№ 7	25.03.2015	IV.2022	IV.2024	5	5	80,80	5	0	5	80,80	0,00	80,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	п. Койю, ул. Центральная, д. 416	№ 7	25.03.2015	IV.2022	IV.2024	1	1	40,80	1	0	1	40,80	0,00	40,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	п. Койю, ул. Центральная, д. 417	№ 5	25.03.2015	IV.2022	IV.2023	1	1	40,90	1	0	1	40,90	0,00	40,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	п. Том, ул. Ручейная, д. 51	№1	25.03.2015	IV.2022	IV.2022	3	3	60,00	3	0	3	60,00	0,00	60,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	п. Щельяюр, ул. Рабочая, д. 11	№ 6-р(о.д.)	21.01.2015	IV.2022	IV.2023	2	2	45,20	1	0	1	45,20	0,00	45,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Реестр аварийных многоквартирных домов по способам переселения

№ п/п	Адрес МКД	Всего		Строительство МКД		Приобретение жилых помещений у застройщиков		Приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиком		Выкуп жилых помещений у собственников		Договор о развитии застроенной территории		Другие	
		Расcеляемая площадь жилых помещений	Стоимость	Площадь	Стоимость	Площадь	Стоимость	Площадь	Стоимость	Площадь	Стоимость	Площадь	Стоимость	Площадь	Стоимость
		кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.	кв. м	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Всего по этапу 2020 года (I этап) с финансовой поддержкой Фонда	693,70	17 353 874,96	0,00	0,00	0,00	0,00	266,00	5 592 124,96	427,70	11 761 750,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	МО МР «Ижемский»	693,70	17 353 874,96	0,00	0,00	0,00	0,00	266,00	5 592 124,96	427,70	11 761 750,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	п. Щельяюр, пер. Путьцев, д. 19	693,70	17 353 874,96	0,00	0,00	0,00	0,00	266,00	5 592 124,96	427,70	11 761 750,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего по этапу 2021 года (II этап) с финансовой поддержкой Фонда	459,30	9 017 455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	459,30	13 942 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	МО МР «Ижемский»	459,30	9 017 455,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	459,30	13 942 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	п. Щельяюр, ул. Рабочая, д. 11	66,60	1 509 346,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66,60	1 831 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	п. Щельяюр, ул. Заводская, д. 3	72,10	1 518 317,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	72,10	1 982 750,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	с. Кипиево, ул. им. А.Е. Чупрова, д. 83	320,60	5 989 792,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	320,60	10 128 250,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Всего по этапу 2023 года (IV этап) с финансовой поддержкой Фонда МО МР «Ижемский»	724,35	38 266 432,27	0,00	0,00	0,00	37 759 520,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		724,35	38 266 432,27	0,00	0,00	0,00	37 759 520,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	п. Щельяюр, ул. Рабочая, д. 11	150,00	9 307 368,47	0,00	0,00	0,00	9 208 520,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	п. Щельяюр, ул. Заводская, д. 3	275,3	19 441 077,97	0	0,00	0,00	19 230 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	п. Щельяюр, ул. Рабочая, д. 6	299,05	9 517 985,83	0,00	0,00	0,00	9 321 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего по этапам 2019 - 2023 годов с финансовой поддержкой Фонда	1 877,35	64 637 762,23	0,00	0,00	0,00	37 759 520,70	266,00	5 592 124,96	887,00	25 704 250,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Ш У Ё М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 декабря 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 971

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

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

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в Приложение 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 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 358 493,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 112 063,7 тыс. рублей; 2023 год – 129 806,8 тыс. рублей;	Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 358 493,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 112 063,7 тыс. рублей; 2023 год – 129 806,8 тыс. рублей; 2024 год – 116 622,6 тыс. рублей;
---	--	---

	<p>2024 год – 116 622,6 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 358 493,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 112 063,7 тыс. рублей; 2023 год – 129 806,8 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 180 194,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 35 072,5 тыс. рублей; 2023 год – 77 126,2 тыс. рублей; 2024 год – 67995,5 тыс. рублей; за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ47 988,2 в том числе по годам: 2022 год – 29 675,0 тыс. рублей; 2023 год – 18 313,2 тыс. рублей; 2024 год – 0,0тыс. рублей.</p>	<p>из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 358 493,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 112 063,7 тыс. рублей; 2023 год – 129 806,8 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 180 194,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 35 072,5 тыс. рублей; 2023 год – 77 126,2 тыс. рублей; 2024 год – 67995,5 тыс. рублей; за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ47 988,2 в том числе по годам: 2022 год – 29 675,0 тыс. рублей; 2023 год – 18 313,2 тыс. рублей; 2024 год – 0,0тыс. рублей.</p>
<p>Объемы финансирования региональных проектов (проектов), реализуемых в рамках муниципальной программы</p>	<p>Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский», предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете</p>	<p>Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит</p>

	<p>МО МР «Ижемский» составит 63 987,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 44 710,7 тыс. рублей; 2023 год – 19 277,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 63 987,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 44 710,7 тыс. рублей; 2023 год – 19 277,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; из них: за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 15 481,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 14 709,9 тыс. рублей; 2023 год – 771,1 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ 47 988,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 29 675,0 тыс. рублей; 2023 год – 18 313,2 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей.</p>	<p>63 987,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 44 710,7тыс. рублей; 2023 год – 19 277,0тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 63 987,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 44 710,7 тыс. рублей; 2023 год – 19 277,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; из них: за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 15 481,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 14 709,9 тыс. рублей; 2023 год – 771,1 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ 38 161,3 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 29 675,0 тыс. рублей; 2023 год – 18 313,2тыс. 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 следующей редакции:

«

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

	<p>составит 302 045,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 74 684,4 тыс. рублей; 2023 год – 120 369,1 тыс. рублей; 2024 год – 106 992,1 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 302 045,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 74 684,4 тыс. рублей; 2023 год – 120 369,1 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 227 517,9 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 64 747,5 тыс. рублей; 2023 год – 94 774,9 тыс. рублей; 2024 год – 67 995,5 тыс. рублей; за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ 47 988,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 29 675, 0 тыс. рублей; 2023 год – 18 313,2 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей.</p>	<p>составит 302 045,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 74 684,4 тыс. рублей; 2023 год – 120 369,1 тыс. рублей; 2024 год – 106 992,1 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 302 045,6 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 74 684,4 тыс. рублей; 2023 год – 120 369,1 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 227 517,9 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 64 747,5 тыс. рублей; 2023 год – 94 774,9 тыс. рублей; 2024 год – 67 995,5 тыс. рублей; за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ 47 988,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 29 675, 0 тыс. рублей; 2023 год – 18 313,2 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей.</p>
<p>Объемы финансирования региональных проектов (проектов), реализуемых в рамках подпрограммы</p>	<p>Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский», предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете МО МР «Ижемский» составит 63 987,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 44 710,7 тыс. рублей; 2023 год – 19 277,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования</p>	<p>Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский», предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете МО МР «Ижемский» составит 63 987,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 44 710,7 тыс. рублей; 2023 год – 19 277,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования</p>

	<p>муниципального района «Ижемский» 63 987,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 44 710,7 тыс. рублей; 2023 год – 19 277,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей из них: за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 15 481,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 14 709,9 тыс. рублей; 2023 год – 771,1 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ 47 988,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 29 675, 0 тыс. рублей; 2023 год – 18 313,2 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей.</p>	<p>муниципального района «Ижемский» 63 987,7 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 44 710,7 тыс. рублей; 2023 год – 19 277,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей из них: за счет средств республиканского бюджета Республики Коми 15 481,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 14 709,9 тыс. рублей; 2023 год – 771,1 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ 47 988,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 29 675, 0 тыс. рублей; 2023 год – 18 313,2 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 следующей 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 54 223,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 35 154,9 тыс. рублей; 2023 год – 9 437,7 тыс. рублей; 2024 год – 9 630,5 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 54 223,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 35 154,9 тыс. рублей; 2023 год – 9 437,7 тыс. рублей; 2024 год – 9 630,5 тыс. рублей; из них: за счет средств республиканского бюджета</p>	<p>Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 54 223,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 35 154,9 тыс. рублей; 2023 год – 9 437,7 тыс. рублей; 2024 год – 9 630,5 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 54 223,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 35 154,9 тыс. рублей; 2023 год – 9 437,7 тыс. рублей; 2024 год – 9 630,5 тыс. рублей; из них: за счет средств республиканского бюджета</p>
---	---	---

	Республики Коми 2015,9 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 685,9 тыс. рублей; 2023 год – 665,0 тыс. рублей; 2024 год – 665,0 тыс. рублей.	Республики Коми 2015,9 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 685,9 тыс. рублей; 2023 год – 665,0 тыс. рублей; 2024 год – 665,0 тыс. рублей.
--	--	--

»;

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

«

Объемы финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский»,	Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 2 224,4 тыс. рублей, в том числе по годам:
	предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете МО МР «Ижемский» составит 2 224,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 2 224,4 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 2 224,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 2 224,4 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 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 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.	составит 2 224,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 2 224,4тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 2 224,4 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 2 224,4 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 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.

».

5) пункт 4 Приложения 1 к Программе изложить в следующей редакции:

«4. В связи с передачей полномочий сельским поселениям в соответствии с Подпрограммой 2 «Обеспечение благоприятного и безопасного проживания граждан на территории Ижемского района и качественными жилищно-коммунальными услугами населения»:

- по содержанию мест захоронений предусмотрено предоставление иных межбюджетных трансфертов в соответствии с приложением 2.1 к Программе;
- по реализации народных проектов по благоустройству источников холодного водоснабжения предусмотрено предоставление иных межбюджетных трансфертов в соответствии с приложением 2.2 к Программе.»

6) Таблицы 2 и 3 Приложения 1к Программе изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

7) Приложение 2 к Программе изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему Постановлению.

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

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

Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Ижемский»

В. Л. Трубина

«Таблица 2

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	2	5	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	единиц	↑	ИЗ	0	0	0	0	1	1	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства

	инфраструктурой для целей жилищного строительства										
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 собственности МО МР «Ижемский», предоставленных на бесплатной основе льготной категории граждан	Ед., в год	↑	ИЗ	29	29	16	7	8	9	Отдел по управлению земельными ресурсами и 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	3	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	20	20	20	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 бесхозяйных 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	0	0	0	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

23	Количество построенных площадок временного хранения и полигонов ТКО	единиц	↑	ИЗ	0	0	1	0	0	0	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства
24	Количество ликвидированных и рекультивированных объектов размещения твердых коммунальных отходов	единиц	↑	ИЗ	0	0	0	1	1	1	Отдел строительства, архитектуры и градостроительства
25	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	112 063,7	129 806,8	116 622,6
		Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	77 542,6	20 172,6	20 172,6
		Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»	3 506,2	550,0	550,0
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	31 014,8	90 000,0	95 900,0
Подпрограмма 1	Строительство, обеспечение качественным,	Всего	74 684,4	120 369,1	106 992,1

	доступным жильем населения Ижемского района	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	65 133,8	29 919,1	10 642,1
		Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский»	3436,2	450,0	450,0
		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»	36,0	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»	3 050,0	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	Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	19493,8	10 242,1	10 242,1

	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				
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»	44 710,7	19 277,0	0,0
Подпрограмма 2	Обеспечение благоприятного и безопасного проживания граждан на территории Ижемского района и качественными жилищно-коммунальными услугами населения	Всего	35 154,9	9 437,7	9 630,5
		Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	10 291,4	9 337,7	9 530,5
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	24 793,5	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»	293,0	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»	1 975,9	1 807,2	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	665,0
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»	6 730,0	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»	19 793,5	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»	5 000,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.3.3	Выявление бесхозных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов, организации постановки в	Отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом	70,0	100,0	100,0

	установленном порядке таких объектов на учет в качестве бесхозных объектов недвижимого имущества и затем признанию права муниципальной собственности на такие бесхозные объекты недвижимого имущества	муниципального района «Ижемский»			
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	2 224,4	0,0	0,0
		Отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский»	2 117,4	0,0	0,0
		Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский»	107,0	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»	107,0	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»	2 117,4	0,0	0,0

».

«Приложение 2
к муниципальной программе
муниципального образования
муниципального района
«Ижемский»
«Территориальное развитие»

Приложение 2.1

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ БЮДЖЕТАМ
СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО СОДЕРЖАНИЮ МЕСТ ЗАХОРОНЕНИЙ**

1. Порядок предоставления межбюджетных трансфертов (далее - межбюджетные трансферты) бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий муниципального района по содержанию мест захоронений (далее - Порядок) устанавливает механизм предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» на осуществление полномочий в части содержания мест захоронений на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

2. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» и заключенным Соглашением о передаче органам местного самоуправления сельских поселений осуществления части полномочий муниципального района по содержанию мест захоронений (далее - Соглашение).

3. Объем межбюджетных трансфертов, необходимый для осуществления органами местного самоуправления сельских поселений части полномочий муниципального района, определяется решением Совета муниципального района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

4. Перечисление межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом бюджета МО МР «Ижемский» в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели, не позднее 25 числа.

5. Органы местного самоуправления сельских поселений, осуществляющие переданные им полномочия, ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» отчет об использовании межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» по форме, установленной Соглашением.

6. Органы местного самоуправления сельских поселений, осуществляющие переданные им полномочия, несут ответственность за нецелевое использование межбюджетных трансфертов и достоверность отчетности, представляемой в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

7. Не использованные на 1 января текущего финансового года остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района «Ижемский» бюджетам сельских поселений, подлежат возврату в бюджет муниципального района «Ижемский» в течение первых пятнадцати рабочих дней текущего финансового года.

МЕТОДИКА
распределения объемов межбюджетных трансфертов
бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий
муниципального района по содержанию мест захоронений

1. Общие положения

Настоящая Методика распределения объемов межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий муниципального района по содержанию мест захоронений (далее - межбюджетные трансферты) разработана с целью реализации подпункта 22 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в части содержания мест захоронений на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

2. Расчет межбюджетного трансферта

Расчет межбюджетных трансфертов производится по формуле:

$$Р_{зах} = \sum R_{соді} + \sum R_{ткoi} + \sum R_{обі}, \text{ где}$$

$R_{зах}$ - расходы на содержание мест захоронения;

$R_{соді}$ - расходы на содержание мест захоронения на 100 кв.м площади мест захоронения i -го сельского поселения;

$R_{ткoi}$ - расходы на оказание услуг по обращению с ТКО на одно захоронение i -го сельского поселения;

$R_{обі}$ - расходы на обеспечение полномочия по содержанию мест захоронения i -го сельского поселения;

$$R_{соді} = S_з \times K \times C_{оч}, \text{ где}$$

$S_з$ - площадь территории кладбища;

K - коэффициент приведения площади кладбища, требуемой очистки от мусора;

$C_{оч}$ - стоимость работ по очистке участка от мусора за 100 кв.м в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2016 № 1039/пр;

$$R_{ткoi} = K_з \times N_г \times T_г, \text{ где}$$

$K_з$ - количество захоронений;

Нг - годовой норматив в соответствии с приказом Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 30 декабря 2016 г. № 20/24-Т «Об установлении нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Республики Коми»;

Тг - годовой тариф в соответствии с приказом Министерства энергетики, жилищно-коммунального и тарифов Республики Коми от 20 декабря 2018 г. № 70/42-Т.

$$Роб_i = Рз/п + Рм/з, \text{ где}$$

Рз/п - расходы на содержание штатной численности работника, необходимые для осуществления муниципального полномочия, определяемые исходя из денежного содержания должности ведущего специалиста в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования муниципального района «Ижемский» из расчета 0,01 штатной единицы;

Рм/з - расходы на материальные затраты.

Приложение 2.2

ПОРЯДОК

предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий муниципального района «Ижемский» на реализацию народных проектов по благоустройству источников холодного водоснабжения, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»

1. Порядок предоставления межбюджетных трансфертов (далее - межбюджетные трансферты) бюджетам сельских поселений на осуществление полномочий муниципального района «Ижемский» на реализацию народных проектов по благоустройству источников холодного водоснабжения, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет» (далее - Порядок) устанавливает механизм предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский».

2. Предоставление межбюджетных трансфертов осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» и заключенным Соглашением о предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджету сельского поселения (далее - Соглашение).

3. Объем межбюджетных трансфертов, необходимый для осуществления органами местного самоуправления сельских поселений части полномочий муниципального района, определяется решением Совета муниципального района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с методикой расчета объема предоставляемых из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» бюджетам сельских поселений межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий муниципального района «Ижемский» на реализацию народных проектов по благоустройству источников холодного водоснабжения, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет».

4. Перечисление межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом бюджета МО МР «Ижемский» в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

5. Органы местного самоуправления сельских поселений, осуществляющие переданные им полномочия ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца, следующего за

отчетным периодом, представляют в отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» отчет об использовании межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» по форме, установленной Соглашением.

6. Органы местного самоуправления сельских поселений, осуществляющие переданные им полномочия, несут ответственность за нецелевое использование межбюджетных трансфертов и достоверность отчетности, представляемой в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

7. Не использованные на 1 января текущего финансового года остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета муниципального района «Ижемский» бюджетам сельских поселений подлежат возврату в бюджет муниципального района «Ижемский» в течение первых пятнадцати рабочих дней текущего финансового года.

МЕТОДИКА

расчета объема предоставляемых из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» бюджетам сельских поселений межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий муниципального района «Ижемский» на реализацию народных проектов по благоустройству источников холодного водоснабжения, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»

1. Настоящая Методика определяет расчет объема межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» бюджетам сельских поселений межбюджетных трансфертов на расчета объема предоставляемых из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» бюджетам сельских поселений межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий муниципального района «Ижемский» на реализацию народных проектов по благоустройству источников холодного водоснабжения, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»

2. Расчет межбюджетных трансфертов осуществляется в рублях Российской Федерации.

Расчет межбюджетных трансфертов производится по формуле:

$$R_{вод} = \sum R_{сфi} + \sum R_{обi}, \text{ где}$$

$R_{вод}$ - расходы на реализацию народных проектов;

$R_{сфi}$ - расходы на софинансирование расходных обязательств, возникающих при реализации народного проекта i -го сельского поселения;

$R_{обi}$ - расходы на обеспечение полномочия i -го сельского поселения;

$$R_{обi} = R_{з/п} + R_{м/з}, \text{ где}$$

$R_{з/п}$ - расходы на содержание штатной численности работника, необходимые для осуществления муниципального полномочия, определяемые исходя из денежного содержания должности ведущего специалиста в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования муниципального района «Ижемский» из расчета 0,01 штатной единицы;

$R_{м/з}$ - расходы на материальные затраты на осуществление полномочий (100 рублей - приобретение канцтоваров, заправка картриджа, коммунальные услуги, оплата услуг связи и прочее).

».



Ш У Ö М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 декабря 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 972

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 28 декабря 2021 года № 974 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Безопасность жизнедеятельности населения»

Руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 02.08.2021 № 589 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 15.07.2021 № 527 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 28 декабря 2021 года № 974 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Безопасность жизнедеятельности населения» (далее - Программа) следующие изменения:

1) паспорт Программы изложить в следующей редакции:

**«ПАСПОРТ
муниципальной программы муниципального образования
муниципального района «Ижемский»
«Безопасность жизнедеятельности населения»**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский»
Соисполнители муниципальной программы	
Участники муниципальной программы	- Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»; - Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»; - отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский»; - администрации сельских поселений (по согласованию).
Подпрограммы муниципальной программы	1. Повышение пожарной безопасности на территории муниципального района «Ижемский».

		2. Профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального района «Ижемский».	
Программно-целевые инструменты муниципальной программы			
Цели программы	муниципальной	Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения МО МР «Ижемский»	
Задачи программы	муниципальной	1. Повышение пожарной безопасности на территории муниципального района «Ижемский»; 2. Реализация государственной политики в сфере профилактики терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий терроризма для обеспечения защиты населения от террористических актов и иных проявлений терроризма и экстремизма.	
Целевые индикаторы и показатели программы	индикаторы и показатели муниципальной	1. Количество отремонтированных источников наружного водоснабжения. 2. Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений.	
Сроки и этапы реализации муниципальной программы		Программа реализуется в 2022 - 2025 годах	
Региональные проекты (проекты), реализуемые в рамках муниципальной программы	проекты		
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 3701,7 тыс. руб., в том числе по годам: 2022 год - 1676,3 тыс. руб. 2023 год – 1012,7 тыс. руб. 2024 год – 1012,7 тыс. руб. из них средства бюджета МО МР «Ижемский» 3701,7 тыс. руб., в том числе по годам: 2022 год - 1676,3 тыс. руб. 2023 год – 1012,7 тыс. руб. 2024 год – 1012,7 тыс. руб.	Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 3701,7 тыс. руб., в том числе по годам: 2022 год - 1676, тыс. руб. 2023 год – 1012,7 тыс. руб. 2024 год – 1012,7 тыс. руб. из них средства бюджета МО МР «Ижемский» 3701,7 тыс. руб., в том числе по годам: 2022 год - 1676,3 тыс. руб. 2023 год – 1012,7 тыс. руб. 2024 год – 1012,7 тыс. руб.
Объемы финансирования региональных проектов (проектов), реализуемых в рамках муниципальной программы	финансирования проектов (проектов), реализуемых в рамках муниципальной	-	-
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	результаты муниципальной	1. Отремонтированы источники наружного водоснабжения. 2. Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений к 2025 году составит 90%.	

»;

2) паспорт подпрограммы 1 «Повышение пожарной безопасности на территории муниципального района «Ижемский» изложить в следующей редакции:

«ПАСПОРТ
Подпрограммы 1

«Повышение пожарной безопасности на территории муниципального района «Ижемский»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский»	
Соисполнители подпрограммы (при наличии)		
Участники подпрограммы	<ul style="list-style-type: none"> - администрации сельских поселений (по согласованию); - Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»; - Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»; - Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский». 	
Программно-целевые инструменты подпрограммы		
Цели подпрограммы (если имеются)	Повышение пожарной безопасности на территории муниципального района «Ижемский»	
Задачи подпрограммы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предупреждение пожаров. 2. Создание подразделений добровольной пожарной охраны. 	
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Количества пожаров. 2. Число погибших/пострадавших н апожарах. 3. Удельный вес населённых пунктов, имеющих подразделения ДПО от общего количества населенных пунктов имеющих потребность 	
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2022 - 2025 годы	
Региональные проекты (проекты), реализуемые в рамках муниципальной программы		
Объемы финансирования подпрограммы	<p>Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский», предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете МО МР «Ижемский» составит 3663,6 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2022 год - 1663,6 тыс. руб. 2023 год – 1000,0 тыс. руб. 2024 год – 1000,0 тыс. руб.</p> <p>из них средства бюджета МО МР «Ижемский» 3663,6 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2022 год - 1663,6 тыс. руб. 2023 год – 1000,0 тыс. руб. 2024 год – 1000,0 тыс. руб.</p>	<p>Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 3663,6 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2022 год - 1663,6тыс. руб. 2023 год – 1000,0 тыс. руб. 2024 год – 1000,0 тыс. руб.</p> <p>из них средства бюджета МО МР «Ижемский» 3663,6 тыс. руб., в том числе по годам:</p> <p>2022 год - 1663,6 тыс. руб. 2023 год – 1000,0 тыс. руб. 2024 год – 1000,0 тыс. руб.</p>

Объемы финансирования региональных проектов (проектов), реализуемых в рамках муниципальной программы	-	-
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Уменьшение количества пожаров, снижение числа погибших (пострадавших)	

»;

3) паспорт подпрограммы 2 «Профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» изложить в следующей редакции:

**«ПАСПОРТ
Подпрограммы 2
«Профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального образования
муниципального района «Ижемский»**

Ответственный исполнитель подпрограммы	Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский»
Соисполнители подпрограммы (при наличии)	-
Участники подпрограммы	- Управление культуры администрации муниципального образования муниципального района «Ижемский»; - Управление образования администрации муниципального образования муниципального района «Ижемский»; - Отдел физической культуры и спорта администрации муниципального района «Ижемский»; - администрации сельских поселений (по согласованию)
Программно-целевые инструменты подпрограммы	-
Цели подпрограммы (если имеются)	Профилактика терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий терроризма для обеспечения защиты населения от террористических актов и иных проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района «Ижемский»
Задачи подпрограммы	1. Противодействие распространению идеологии терроризма и экстремизма. 2. Функционирование муниципальной системы оперативного реагирования на предупреждение межнационального и межконфессионального конфликта. 3. Осуществление профилактических мер, в том числе воспитательных и пропагандистских направленных на предупреждение террористической и экстремистской деятельности на территории муниципального района «Ижемский»
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	1. Отсутствие или снижение зафиксированных фактов проявлений ксенофобии, этнической дискриминации, национальной и расовой нетерпимости, других проявлений негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий на территории муниципального района «Ижемский»;

	2. Наличие муниципальной системы оперативного реагирования на предупреждение межнационального и межконфессионального конфликта; 3. Количество проведенных целенаправленных профилактических и информационных и пропагандистских мероприятий с жителями муниципального района «Ижемский»; 4. Количество муниципальных учреждений, оснащенных системами видеонаблюдения	
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2022 - 2025	
Региональные проекты (проекты), реализуемые в рамках муниципальной программы		
Объемы финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский», предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете МО МР «Ижемский» составит 38,1 тыс. руб., в том числе по годам: 2022 год - 12,7 тыс. руб. 2023 год – 12,7 тыс. руб. 2024 год – 12,7 тыс. руб. из них средства бюджета МО МР «Ижемский» составит 38,1 тыс. руб., в том числе по годам: 2022 год - 12,7 тыс. руб. 2023 год – 12,7 тыс. руб. 2024 год – 12,7 тыс. руб.	Общий объем финансирования Подпрограммы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 38,1 тыс. руб., в том числе по годам: 2022 год - 12,7 тыс. руб. 2023 год – 12,7 тыс. руб. 2024 год – 12,7 тыс. руб. из них средства бюджета МО МР «Ижемский» составит 38,1 тыс. руб., в том числе по годам: 2022 год - 12,7 тыс. руб. 2023 год – 12,7 тыс. руб. 2024 год – 12,7 тыс. руб.
Объемы финансирования региональных проектов (проектов), реализуемых в рамках муниципальной программы	-	-
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Наличие муниципальной системы оперативного реагирования на предупреждение межнационального и межконфессионального конфликта	

»;

4) таблицы 1, 3 приложения к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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 его официального опубликования.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

И.В. Норкин


Перечень
и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы

п/п	Наименование целевого индикатора и показателя	Ед. измерения	Направленность	Принадлежность	Значения индикатора и показателя						Ответственный
					2020	2021	2022	2023	2024	2025	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13
Муниципальная программа «Безопасность жизнедеятельности населения»											
1	Количество отремонтированных источников наружного водоснабжения	ед.		ИС	4	4	4	4	4	4	Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский»
2	Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений	%		ИС, ИЦ	84	85	87	89	90	90	Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района


											«Ижемский»
Подпрограмма 1 Повышение пожарной безопасности на территории муниципального района «Ижемский»											
Задача 1 «Предупреждение пожаров»											
3	Количество пожаров	Ед.		ИЗ	37	20	20	20	20	20	Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский»
4	Число погибших/пострадавших на пожарах	Чел.		ИЦ	3/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский»
Задача 2. Создание подразделений ДПО											
5	Удельный вес населенных пунктов, имеющих подразделения добровольной пожарной охраны от общего количества населенных пунктов, имеющих потребность	%		ИЦ	100	100	100	100	100	100	Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский»

Подпрограмма 2 Профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального района «Ижемский»

Задача 1. Противодействие распространению идеологии терроризма и экстремизма

6	Отсутствие или снижение зафиксированных фактов проявлений ксенофобии, этнической дискриминации, национальной и расовой нетерпимости, других проявлений негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий на территории муниципального района «Ижемский»	да/нет		ИЗ	да	да	да	да	да	да	Управление образования АМР «Ижемский», Управление культуры АМР «Ижемский», Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский»
---	--	--------	---	----	----	----	----	----	----	----	--

Задача 2. Функционирование муниципальной системы оперативного реагирования на предупреждение межнационального и межконфессионального конфликта

7	Наличие муниципальной системы оперативного реагирования на предупреждение межнационального и	да/нет		ИЗ	да	да	да	да	да	да	Управление образования АМР «Ижемский», Управление культуры АМР «Ижемский»,
---	--	--------	---	----	----	----	----	----	----	----	--

	межконфессионального конфликта										Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский»
Задача 3. Осуществление профилактических мер, в том числе воспитательных и пропагандистских направленных на предупреждение террористической и экстремистской деятельности на территории муниципального района «Ижемский»											
8	Количество проведённых целенаправленных профилактических и информационных и пропагандистских мероприятий с гражданами муниципального района «Ижемский».	Ед.		ИЗ	13	14	14	14	14	14	Управление образования АМР «Ижемский», Управление культуры АМР «Ижемский»
9	Количество муниципальных учреждений, оснащенных системами видеонаблюдения	Ед.		ИЗ	3	3	3	3	3	3	Управление образования АМР «Ижемский», Управление культуры АМР «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	2023	2024
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа	Безопасность жизнедеятельности населения	Всего	1676,3	1012,7	1012,7
		Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский»	881,8	1000,0	1000,0
		Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0
		Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	794,5	12,7	12,7
Подпрограмма 1	Повышение пожарной безопасности на территории муниципального района «Ижемский»	Всего	1663,6	1000,0	1000,0
		Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский»	881,8	1000,0	1000,0
		Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	781,8	0,0	0,0
Основное	Оперативное реагирование сил и средств Ижемской	Всего	1663,6	1000,0	1000,0

мероприятие 1.1.2	районной подсистемы Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к выполнению задач по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в период межсезоний вызванных природными и техногенными пожарами	Отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский»	881,8	1000,0	1000,0
		Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	781,8	0,0	0,0
Подпрограмма а 2	Профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального района «Ижемский»	Всего	12,7	12,7	12,7
		Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	12,7	12,7	12,7
Основное мероприятие 2.3.3	Обслуживание инженерно-технических средств охраны объектов	Управление культуры администрации муниципального района «Ижемский»	12,7	12,7	12,7

».



**Ш У Õ М
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28 декабря 2022 года

№ 974

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и положений актов Правительства Российской Федерации»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 23 апреля 2018 года № 277 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

И.В. Норкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления
земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения
личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (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 являются граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

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

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта МОМР «Ижемский», МФЦ.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно:

- 1) в Администрации, МФЦ;
- 2) по справочным телефонам;
- 3) в сети Интернет (на официальном сайте МОМР «Ижемский»);
- 4) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- 5) направив письменное обращение через организацию почтовой связи в Орган, либо по электронной почте.

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

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

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

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте МОМР «Ижемский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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 МОМР «Ижемский».

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

- 1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- 2) настоящий Административный регламент;
- 3) справочная информация:
 - а) место нахождения, график работы, наименование Органа, отраслевых (функциональных) органов Администрации и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;
 - б) справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
 - в) адреса официальных сайтов МОМР «Ижемский», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах, режиме работы и приеме Заявителей в Органе, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Ижемский».

Предоставление муниципальной услуги в части его исполнения осуществляется отделом управления земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский».

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

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

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

2) Федеральная налоговая служба – в части предоставления:

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о крестьянском фермерском хозяйстве.

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».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Сведения о предоставлении услуги подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- лично в Органе, МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в случае подачи запроса в электронном виде;
- на электронную почту заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 67 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Орган рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или при наличии оснований, указанных в 2.14 настоящего административного регламента решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном

согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 календарных 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 14 рабочих дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок, предусмотренный пунктом 7 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, может быть продлен не более чем до сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Орган уведомляет заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 2 (для физических лиц, крестьянских фермерских хозяйств) к настоящему административному регламенту).

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления, которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
- 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- 5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
- 6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- 7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- 8) цель использования земельного участка;
- 9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
- 11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- 3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) выписка ЕГРН;
- 2) выписка из ЕГРИП о крестьянском фермерском хозяйстве.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. 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) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявление и предлагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Обращение заявителя в Орган может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи запроса и иных документов.

Регистрация запроса, представленного в Орган в ходе личного обращения заявителя, осуществляется Управлением делами Администрации в день его поступления в Орган.

Регистрация запроса, представленного в Администрацию в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в течение трех календарных дней со дня его подачи (с учетом подачи запроса в нерабочие дни).

Запрос, направленный посредством почтового отправления, регистрируется в Управлении делами Администрации в день его поступления от организации почтовой связи.

В МФЦ запрос заявителя и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

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

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

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 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

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем	%	100

количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ		
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.22. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на сайте Органа, МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных услуг Республики Коми.

2.22.1. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

2.22.2. Требования к электронным документам и электронным копиям 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); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.22.3. Электронные документы и электронные копии документов в электронной форме должны быть подписаны электронной подписью, которая допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.24. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

III(1). Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

Прием, регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в Орган, МФЦ.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6 – 2.6.1, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 – 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6 – 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):

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

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

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

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

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- 2.6.1 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяться, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

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

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

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

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

услуги;

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 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) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день

регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Органа, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 4) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- 5) 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.

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

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления в Орган заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.3.7. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) прием и регистрация в Органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация в Органе заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Отдела, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Органа, ответственным за прием документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней со дня получения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия специалистом Отдела, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.1, 2.10 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 – 2.6.1 и 2.10 Административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

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

Специалист Органа в течение 7 календарных дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

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

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение

30 календарных дней осуществляет оформление решения о предоставлении земельного участка бесплатно либо решения об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно в двух экземплярах, и передает их на подпись Руководителю.

Руководитель Органа в течение 1 рабочего дня получения подписывает документы.

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 53 календарных дня со дня получения из Органа, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

В случае, если заявление не соответствует положениям пункта 2.6 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.1 настоящего административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня со дня получения из Органа, МФЦ документов, необходимых для принятия решения. В данном случае осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги не требуется. При этом Органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

оформление Органом решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), и направление принятого решения специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале.

3.5.4. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Портал

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Органе;

2) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность Решения.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления Решения специалисту Органа, ответственному за его выдачу.

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

3.5.8. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Органа, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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

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

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления

электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

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

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

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

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

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Отдела, ответственным за прием документов

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий один рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего 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 Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Результатом процедуры является:

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

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

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

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы 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 документальной 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 27.07.2010 № 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 (бездействия) Органа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке. Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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, должностного лица Органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Органом, 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 Администрации подаются в Администрацию в связи с отсутствием вышестоящего органа.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Администрации, 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), 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, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, МФЦ, должностного лица органа, муниципального служащего, работников МФЦ рассматриваются лицами, назначенными нормативно-правовыми актами Органа, МФЦ.

Жалоба рассматривается МФЦ, в случае, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа рассматривается руководителем Органа в связи с отсутствием вышестоящего органа.

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) руководителя Органа и ее 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 МОМР «Ижемский», Единого портала 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 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. 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 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.

5.9. 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 жалобы

5.10. 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, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.11. 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.

5.12. 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.12.1. 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.

5.12.2. Орган, МФЦ 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.

5.12.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, МФЦ, Министерству, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

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

6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях,

осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.14.1. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

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 МОМР «Ижемский», 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

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах МОМР «Ижемский», МФЦ;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

«Предварительное согласование предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Ижемского муниципального района Республики Коми»**

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@mydocumeNets11.ru
Телефон для справок	(882140) 94454
Официальный сайт в сети Интернет	izhma.mydocumeNets11.ru
ФИО руководителя	Анастасия Сергеевна Мучичка

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00 – 15.00
Вторник	14.00 – 20.00
Среда	9.00 – 16.00
Четверг	9.00 – 16.00
Пятница	9.00 – 16.00
Суббота	10.00 – 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	admi№izhma@mail.ru
Телефон для справок	Приемная (882140) 94-107
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отдел управления земельными ресурсами и муниципальным имуществом (882140) 94-107, добавочный номер 107, 108
Официальный сайт в сети Интернет	admizhma.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального района – руководитель администрации Норкин Игорь Викторович

График работы администрации муниципального района «Ижемский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.30-17.00 перерыв 13.00-14.00	9.30 -13.00
Вторник	8.30-17.00 перерыв 13.00-14.00	9.30 -13.00
Среда	8.30-17.00 перерыв 13.00-14.00	9.30 -13.00
Четверг	8.30-17.00 перерыв 13.00-14.00	9.30 -13.00
Пятница	9.00-16.00 перерыв 13.00-14.00	9.00 -13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

«Предварительное согласование предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Данные заявителя (физического лица, крестьянского фермерского хозяйства)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование крестьянского фермерского хозяйства ¹	
ОГРНИП ²	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) крестьянского фермерского хозяйства³**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес крестьянского фермерского хозяйства⁴**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв.м, местоположение _____ земельного участка:

_____.

кадастровый номер _____,
(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

для _____
(цель использования земельного участка)

вид испрашиваемого права: _____.

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Крестьянское фермерское хозяйство»

² Поле заполняется, если тип заявителя «Крестьянское фермерское хозяйство»

³ Заголовок зависит от типа заявителя

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса: _____

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом _____

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта

планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом _____

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости _____

Представлены следующие документы

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО



**Ш У Ё М
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 декабря 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 976

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «-
Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена,
без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и положений актов Правительства Российской Федерации»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 949 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящегося в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», от 01 июня 2016 года № 356 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 949 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

И.В. Норкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков,
находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (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 Органа, 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 в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов (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 района «Ижемский».

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, относящиеся к нижеуказанным категориям.

1.2.1 Договор аренды земельного участка заключается без проведения торгов в случае предоставления:

1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица Республики Коми для размещения объектов социально-культурного и

коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 8 настоящего пункта;

6) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;

7) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;

8) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;

9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ на праве оперативного управления:

исключительное право на приобретение земельных участков в аренду имеют граждане, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках;

10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ:

а) собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

б) собственнику объекта незавершенного строительства, за исключением указанного в подпункте «а» подпункта 10 настоящего административного регламента, в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта;

11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ:

- а) органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- б) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
- в) казенным предприятиям;
- г) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;
- 12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 13) земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории;
- 14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами;
- 15) земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, ведения гражданами садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами Республики Коми;
- 18) земельного участка лицу, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;
- 19) земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;
- 20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недрами, недропользователю;
- 21) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение;
- 21.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;
- 22) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;
- 23) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических

сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

24) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

25) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

26) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

27) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

28) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

29) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

30) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ:

граждане и юридические лица, являющиеся арендаторами находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, имеют право на заключение нового договора аренды таких земельных участков без проведения торгов в следующих случаях:

а) земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ:

- в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона,

- в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся,

- Администрация направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте);

б) земельный участок предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства.

31) земельного участка юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению

обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», по завершению строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сведения о которых включены в единый реестр проблемных объектов в соответствии с указанным Федеральным законом, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) домов блокированной застройки (в случае, если количество таких домов составляет три и более в одном ряду) в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;

32) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» банкротом, для обеспечения исполнения обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» и права которых нарушены, в случае принятия арбитражным судом мер по обеспечению требований кредиторов и интересов должника в соответствии с пунктом 1 статьи 201.3 Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

33) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» банкротом, для передачи публично-правовой компании «Фонд развития территорий», принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

34) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;

35) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

36) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

37) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

38) земельного участка для осуществления лицом, получившим статус резидента Арктической зоны Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации», деятельности, предусмотренной соглашением об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации;

39) земельного участка для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации»;

40) земельного участка публично-правовой компании «Фонд развития территорий» для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также в случае, если земельные участки (права на них) отсутствуют у застройщика, признанного несостоятельным (банкротом);

41) земельного участка публично-правовой компании «Фонд развития территорий» по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

42) земельного участка участникам долевого строительства в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

1.2.2 Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположен объект незавершенного строительства, осуществляется однократно для завершения строительства этого объекта:

1) собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

2) собственнику объекта незавершенного строительства, за исключением указанного в подпункте 1 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента, в случае, если Администраций в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта.

В случае, если объект незавершенного строительства расположен на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, и право собственности на указанный объект зарегистрировано до 1 марта 2015 года или такой земельный участок предоставлен до 1 марта 2015 года в аренду, собственник указанного объекта имеет право приобрести такой земельный участок в аренду сроком на три года однократно для завершения его строительства без проведения торгов в порядке, установленном 39.14 - 39.17 Земельного кодекса РФ. Положения настоящего пункта применяются в случае, если ранее такой земельный участок не предоставлялся любому из предыдущих собственников указанного объекта незавершенного строительства в соответствии с настоящим пунктом.

1.2.3. Граждане и юридические лица, являющиеся арендаторами находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, имеют право на заключение нового договора аренды таких земельных участков без проведения торгов в следующих случаях:

1) земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ);

2) земельный участок предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства для собственных нужд.

1.2.4. Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в указанных в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента случаях при наличии в совокупности следующих условий:

1) заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

2) исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом РФ, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;

3) ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 Земельного кодекса РФ;

4) на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные подпунктами 1 - 32 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

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 МОМР «Ижемский», МФЦ.

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

1) в Администрации, МФЦ;

2) по справочным телефонам;

3) в сети Интернет (на официальном сайте МОМР «Ижемский»);

4) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

5) направив письменное обращение через организацию почтовой связи в Орган, либо по электронной почте.

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

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть

направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

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

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте МОМР «Ижемский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

2) настоящий Административный регламент;

3) справочная информация:

а) место нахождения, график работы, наименование Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов МОМР «Ижемский», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах, режиме работы и приеме Заявителей в Органе, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Ижемский».

Предоставление муниципальной услуги в части его исполнения осуществляется отделом управления земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский».

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

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

б) утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории;

2) Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) органы местного самоуправления или подведомственные им организации - в части предоставления:

а) утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории.

2.2.2. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в

собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов и заключение договора аренды (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Орган, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Срок возврата заявителю заявления о предоставлении земельного участка (с указанием причин возврата), если оно не соответствует положениям пункта 2.4 настоящего Административного регламента, а также, если подано в иной уполномоченный орган или к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы, указанные в пунктах 2.4.2 настоящего Административного регламента, - в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.2. 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.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня, со дня поступления решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за направление указанных документов заявителю.

2.4.4. 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 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию указанного заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа, 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 для предоставления муниципальной услуги

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

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ),

идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

В случае направления заявителем заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» путем заполнения соответствующей интерактивной формы в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документ, удостоверяющий личность заявителя, не прилагается.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) в случае, указанном в подпункте 4 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств.

2) в случае, указанном в подпункте 5 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) договор о комплексном развитии территории;

б) договор аренды исходного земельного участка, в случае если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3) в случае, указанном в подпункте 6 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ;

б) решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю.

4) в случае, указанном в подпункте 7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества.

5) в случае, указанном в подпункте 8 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не

зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

б) в случае, указанном в подпункте 9 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

б) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

7) в случае, указанном в подпункте 10 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

8) в случае, указанном в подпункте 13 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) договор о развитии застроенной территории.

9) в случае, указанном в подпункте 14 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков.

10) в случае, указанном в подпункте 15 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

11) в случае, указанном в подпункте 16 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

12) в случае, указанном в подпункте 16 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации.

13) в случае, указанном в подпункте 18 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) документ, предусмотренный настоящим перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов.

14) в случае, указанном в подпункте 20 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну).

15) в случае, указанном в подпункте 21 пункта 1.2.1 настоящего Административного

регламента:

а) концессионное соглашение.

16) в случае, указанном в подпункте 21.1 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

б) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования.

17) в случае, указанном в подпункте 34 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) специальный инвестиционный контракт.

18) в случае, указанном в подпункте 22 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) охотхозяйственное соглашение.

19) в случае, указанном в подпункте 26 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект.

20) в случае, указанном в подпункте 30 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

21) в случае, указанном в подпункте 40 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) определение арбитражного суда о передаче публично-правовой компании «Фонд развития территорий» прав застройщика на земельный участок с находящимися на нем объектом (объектами) незавершенного строительства, неотделимыми улучшениями.

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

2.7. 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.

2.8. В случае направления документов, указанных 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), почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном законодательством порядке.

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

1) лично (в Орган, МФЦ);

2) посредством почтового отправления (в Орган);

3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении 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 муниципальной услуги:

1) в случае, указанном в подпункте 1 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- а) указ или распоряжение Президента Российской Федерации;
- б) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- в) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2) в случае, указанном в подпункте 2 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- а) распоряжение Правительства Российской Федерации;
- б) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- в) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

3) в случае, указанном в подпункте 3 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- а) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;
- б) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- в) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

4) в случае, указанном в подпункте 4 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения);

- б) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- в) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

5) в случаях, указанных в подпунктах 5, 13, 21.1 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- а) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- б) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- в) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

6) в случаях, указанных в подпунктах 9, 10 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

- б) утвержденный проект межевания территории;
- в) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- г) выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ.

7) в случае, указанном в подпункте 9 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

б) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);;

- в) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

г) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

8) в случае, указанном в подпункте 10 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- а) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- б) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке);
- в) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

9) в случаях, указанных в подпунктах 11, 16, 17, 18, 20, 21, 34, 24, 25, 26, 30 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

- а) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

б) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

10) в случаях, указанных в подпунктах 15, 22, 23, 29 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

б) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

11) в случаях, указанных в подпунктах 17, 18, 19 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

12) в случае, указанном в подпункте 27 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами;

б) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

в) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

13) в случае, указанном в подпункте 28 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) договор пользования рыбоводным участком;

б) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

в) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

г) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

14) в случае, указанном в подпункте 29 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения;

б) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

в) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

15) в случае, указанном в подпункте 40 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличия ограничений использования объекта незавершенного строительства;

б) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

в) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Орган не вправе:

1) 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 муниципальных услуг;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя 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 от 27.06.2010 № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы муниципального района - руководителя администрации (далее - руководитель Администрации), руководителя МФЦ, руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.06.2010 № 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;

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

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

8) 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.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок

является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Администрацией не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном

Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Обращение заявителя в Орган может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи запроса и иных документов.

Регистрация запроса, представленного в Орган в ходе личного обращения заявителя, осуществляется Управлением делами Администрации в день его поступления в Орган.

Регистрация запроса, представленного в Орган в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в течение трех календарных дней со дня его подачи (с учетом подачи запроса в нерабочие дни).

Запрос, направленный посредством почтового отправления, регистрируется в Управлении делами Администрации в день его поступления от организации почтовой связи. В МФЦ запрос заявителя и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие

объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.22. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на сайте Органа, МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных услуг Республики Коми.

2.22.1. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

2.22.2. Требования к электронным документам и электронным копиям 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); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.22.3. Электронные документы и электронные копии документов в электронной форме должны быть подписаны электронной подписью, которая допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.24. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных 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.

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, регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в Орган, МФЦ.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6 – 2.6.1, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 – 2.6.1 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяться, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6 – 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):

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

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

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

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием

документов:

- 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- 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.
- е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.
- ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 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) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Специалист Органа, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 4) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- 5) 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.

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

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня поступления в Орган заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.3.7. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) прием и регистрация в Органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация в Органе заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Отдела, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Органа, ответственным за прием документов.

**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 пунктом 2.10 настоящего Административного регламента документы не были представлены заявителем самостоятельно, осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.15 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 3.16 настоящего Административного регламента.

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

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

Административная процедура исполняется специалистом Органа, ответственным за выдачу Решения.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной 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:

1) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Администрации;

2) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления Решения специалисту Администрации, ответственному за его выдачу.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за выдачу Решения.

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 заявления, 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) 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, заключенным между МФЦ и Администрацией.

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

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.

3.9.1. Подача заявления и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 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), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 4) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- 5) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

3.9.4. 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.

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

3.9.6. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

3.9.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.9. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Администрации, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.9.10. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом МФЦ.

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 3.15 настоящего Административного регламента.

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

3.11. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего Административного регламента.

III. (III) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в Органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.12. 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 документы, перечисленные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, 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.

3.13. 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

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

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрацию;
- 2) на бумажном носителе в Администрацию через организацию почтовой связи, иную

организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

3.14.1. Очная форма подачи документов - подача заявления и документов при личном приеме в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 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 Администрации либо оформлен заранее.

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 4) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- 5) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.14.3. 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, 2.6.1, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пунктах 2.10 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), в виде оригинала 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 Администрацию.

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

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 4) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

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

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

3.14.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.14.7. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) прием и регистрация в Администрации заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.14.8. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за прием документов.

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

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

3.15.1. Специалист Отдела, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

1) оформляет межведомственные запросы;

2) подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Администрации;

3) специалист Администрации регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

4) специалист Администрации направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

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

3.15.4. В день получения всех требуемых ответов специалист Администрации, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Отдел для принятия решения о предоставлении услуги.

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

3.15.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней со дня получения Администрацией документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.15.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение

документов и их направление в Отдел для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.15.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых и поступивших документов в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за прием документов.

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

3.16. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.10 настоящего Административного регламента.

3.16.1. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела:

1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.10 настоящего Административного регламента;

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

3) устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

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

3.16.2. Специалист Отдела в течение 10 календарных дней по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

1) проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.16.3. Специалист Отдела после оформления проекта решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Администрации или должностному лицу Администрации, уполномоченному на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в тот же день.

3.16.4. Руководитель Администрации или должностное лицо Администрации, уполномоченное на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 3 календарных дней со дня его получения.

3.16.5. Специалист Отдела передает подписанное руководителем Администрации или должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, решение специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, в день подписания для выдачи его заявителю через МФЦ или почтовым отправлением.

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

3.16.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 11 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.17.1. Административная процедура исполняется специалистом Администрации, МФЦ, ответственным за выдачу решения.

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

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

3.17.4. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной 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).

3.17.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.17.6. Выдачу уведомления о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) осуществляет специалист Администрации, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) при личном приеме под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

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

3.17.8. 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.

3.17.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления решения специалисту Администрации, МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.17.10. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и (или) выдача заявителю решения.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за выдачу решения.

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

3.18. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем

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

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

3.18.2. 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:

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.18.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления:

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела в течение 3 календарных дней со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

3.18.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.18.6. Результатом процедуры является:

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.17 настоящего Административного регламента.

3.18.7. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за выдачу решения.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента 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, осуществляется начальником Отдела.

4.1.1. Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу
многофункционального центра,
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №
210-ФЗ**

**«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а
также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 27.07.2010**

**№ 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 (бездействия) Органа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке. Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, представление 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 27.07.2010 № 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, должностного лица Органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Органом, 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 Администрации подаются в Администрацию в связи с отсутствием вышестоящего органа.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Администрации, 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), 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, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, МФЦ, должностного лица органа, муниципального служащего, работников МФЦ рассматриваются лицами, назначенными нормативно-правовыми актами Органа, МФЦ.

Жалоба рассматривается МФЦ, в случае, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа рассматриваются руководителем Органа в связи с отсутствием вышестоящего органа.

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) руководителя Органа и ее 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 МОМР «Ижемский», Единого портала 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 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. 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 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.

5.9. 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 жалобы

5.10. 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, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.11. 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.

5.12. 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.12.1. 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.

5.12.2. Орган, МФЦ 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.

5.12.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, МФЦ, Министерство, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.14.1. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

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 МОМР «Ижемский», 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

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах МОМР «Ижемский», МФЦ;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена без проведения торгов»

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг Ижемского муниципального района Республики Коми»**

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	izhemsy@mydocume№ts11.ru
Телефон для справок	(882140) 94454
Официальный сайт в сети Интернет	izhma.mydocume№ts11.ru
ФИО руководителя	Анастасия Сергеевна Мучичка

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9.00 – 15.00
Вторник	14.00 – 20.00
Среда	9.00 – 16.00
Четверг	9.00 – 16.00
Пятница	9.00 – 16.00
Суббота	10.00 – 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	admi№izhma@mail.ru
Телефон для справок	Приемная (882140) 94-107
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отдел управления земельными ресурсами и муниципальным имуществом (882140) 94-107, добавочный номер 107, 108
Официальный сайт в сети Интернет	admizhma.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального района – руководитель администрации Норкин Игорь Викторович

График работы администрации муниципального района «Ижемский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.30-17.00 перерыв 13.00-14.00	9.30 -13.00
Вторник	8.30-17.00 перерыв 13.00-14.00	9.30 -13.00
Среда	8.30-17.00 перерыв 13.00-14.00	9.30 -13.00
Четверг	8.30-17.00	9.30 -13.00

	перерыв 13.00-14.00	
Пятница	9.00-16.00 перерыв 13.00-14.00	9.00 -13.00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена без проведения торгов»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м,

Местоположение земельного участка: _____

Кадастровый номер _____
_____, (в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)
для _____
_____(цель использования земельного участка)

Вид испрашиваемого права: _____

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа
предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса:

_____,
реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование
испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным

проектом _____

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом _____

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена без проведения торгов»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (для 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

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв.м,
местоположение земельного участка: _____,

_____ кадастровый номер _____,

(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

для _____

(цель использования земельного участка)

Вид испрашиваемого права: _____,

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса:

_____ ,
реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным

проектом _____

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом _____

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира
Контактные данные		

Дата

Подпись/ФИО



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 982

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 17 февраля 2022 года № 76 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Обеспечение правопорядка и общественной безопасности»

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлениями администрации муниципального района «Ижемский» от 15 июля 2021 года № 527 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального района «Ижемский» и от 02 августа 2021 года № 589 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 17 февраля 2022 года № 76 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Обеспечение правопорядка и общественной безопасности» (далее – Программа) следующие изменения:

1) в паспорте Программы после позиции «Сроки и этапы реализации программы» дополнить позицией следующего содержания:

«

Региональные проекты (проекты), реализуемые в рамках муниципальной программы	-
--	---

»;

2) в паспорте Программы позиции «Объемы финансирования 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	Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в
---	---	--

	<p>бюджете МО МР «Ижемский» составит 210,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 90,0 тыс. рублей; 2023 год – 60,0 тыс. рублей; 2024 год – 60,0 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 210,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 90,0 тыс. рублей; 2023 год – 60,0 тыс. рублей; 2024 год – 60,0 тыс. рублей;</p>	<p>соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 210,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 90,0 тыс. рублей; 2023 год – 60,0 тыс. рублей; 2024 год – 60,0 тыс. рублей; из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 210,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 90,0 тыс. рублей; 2023 год – 60,0 тыс. рублей; 2024 год – 60,0 тыс. рублей;</p>
--	---	--

3) в паспорте Программы после позиции «Объемы финансирования муниципальной программы» дополнить позицией следующего содержания:

«

<p>Объемы финансирования региональных проектов (проектов), реализуемых в рамках подпрограммы</p>	<p>-</p>
--	----------

»;

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

И.В. Норкин

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 (по состоянию на 01.01.2023 г.)	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа	Обеспечение правопорядка и общественной безопасности	Всего	90,0	60,0	60,0
		Администрация муниципального района «Ижемский»	60,0	0,0	0,0
		Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	30,0	60,0	60,0
Основное мероприятие 1.1.	Пропаганда здорового образа жизни среди молодежи	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	0,0	30,0	30,0

Основное мероприятие 1.2.	Проведение муниципальных конкурсов среди несовершеннолетних в целях профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	30,0	30,0	30,0
Основное мероприятие 1.3.	Оказание помощи администрациям сельских поселений в доработке нормативно-правовой базы функционирования народных дружин в населенных пунктах муниципального района «Ижемский»	Администрация муниципального района «Ижемский»; администрации сельских поселений	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.4.	Информационное сопровождение деятельности народных дружин в населенных пунктах муниципального района «Ижемский»	Администрация муниципального района «Ижемский»; администрации сельских поселений	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1.5.	Оказание помощи администрациям сельских поселений в доработке нормативно-правовой базы для проведения мероприятий по облагораживанию и уборке территорий муниципальных образований, предусматривающих использование в качестве рабочей силы лиц, освободившихся из мест лишения свободы и лиц, осужденных к наказаниям и мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества	Администрация муниципального района «Ижемский»; администрации сельских поселений	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2.1.	2.1. Организационное и информационное обеспечение деятельности комиссии по вопросам укрепления правопорядка и общественной безопасности правопорядка при руководителе	Администрация муниципального района «Ижемский»	0,0	0,0	0,0

	администрации муниципального района «Ижемский»				
Основное мероприятие 3.1.	Обеспечение безопасности людей на водных объектах, охрана их жизни и здоровья	Администрация муниципального района «Ижемский»	60,0	0,0	0,0

».



Ш У Ö М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 декабря 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 987

О мерах по реализации требований законодательства при определении границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2020 № 2220 «Об утверждении правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», Устава муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Создать специальную комиссию по оценке рисков, связанных с принятием муниципальных правовых актов по определению границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», и утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о специальной комиссии по оценке рисков, связанных с принятием муниципальных правовых актов по определению границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Порядок проведения общественных обсуждений по определению границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа

алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» В.Л. Трубину.

Глава муниципального района -
руководитель администрации

И.В. Норкин

Состав

специальной комиссии по оценке рисков, связанных с принятием муниципальных правовых актов по определению границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

Председатель специальной комиссии: - Трубина В.Л., заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский» <*>

Заместитель председателя специальной комиссии: - Тугашева Т. А., начальник отдела экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский» <*>

Секретарь специальной комиссии: - Попова Т.Н., главный специалист отдела экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»

Члены специальной комиссии:

- Артеев В.М., начальник Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» <*>;

- Артеев И.Л, депутат Совета муниципального района «Ижемский» VI созыва (по согласованию);

- Артеева Л.Д., председатель Местной общественной организации Коми республиканской общественной организации всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов Ижемского района (по согласованию);

- Барладян Р.Б., индивидуальный предприниматель (по согласованию);

- Вокуева В.Я., начальник Управления культуры администрации муниципального района «Ижемский» <*>;

- Семяшкин В.А., начальник отдела строительства, архитектуры и градостроительства - главный архитектор администрации муниципального района «Ижемский» <*>;

- Смирнов И.Г., начальник отдела по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом администрации муниципального района «Ижемский» <*>;

- Федотова Ю.В., Главный врач ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (по согласованию) <*>;

- Филиппова И.С., директор ООО «Югор» (по согласованию);

- представитель заинтересованных физических лиц, проживающих на территории МО МР «Ижемский» (по согласованию).

<*> на период отсутствия членов Специальной комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) исполнение обязанностей возлагается на лиц, замещающих их по основному месту работы.

Положение
о специальной комиссии по оценке рисков, связанных с принятием
муниципальных правовых актов по определению границ
прилегающих территорий, на которых не допускается
розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа
алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания
на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы специальной комиссии по оценке рисков, связанных с принятием муниципальных правовых актов по определению границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – МО МР «Ижемский», Положение, Специальная комиссия).

1.2. Специальная комиссия является постоянно действующим коллегиальным, совещательным органом, созданным в целях оценки рисков, связанных с принятием муниципальных правовых актов по вопросам первоначального установления, изменения (увеличения или уменьшения), а также отмены ранее установленных границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории МО МР «Ижемский» (далее - муниципальные правовые акты, границы прилегающих территорий).

1.3. Специальная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, органов местного самоуправления МО МР «Ижемский» и настоящим Положением.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Специальной комиссии осуществляет отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский»

2. Основные задачи и функции Специальной комиссии

2.1. Основными задачами Специальной комиссии являются:

- оценка количества попадающих под вводимые ограничения торговых объектов, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, и объектов общественного питания, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, расположенных на территории МО ГО "Сыктывкар";

- оценка предполагаемых убытков организаций торговли, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции в торговых объектах, а также организаций общественного питания, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, связанных с установлением либо увеличением границ прилегающих территорий;

- оценка предполагаемого снижения уровня потребления алкогольной продукции в результате первоначального установления или увеличения границ прилегающих территорий;

- оценка иной информации о возможных последствиях принятия муниципального правового акта.

2.2. Специальная комиссия в соответствии с основными задачами осуществляет следующие функции:

- участвует в рассмотрении проекта муниципального правового акта, в соответствии с которым планируется первоначальное установление, отмена ранее установленных, увеличение или уменьшение границ прилегающих территорий;

- участвует в разработке предложений к проектам муниципальных правовых актов по вопросам первоначального установления, изменения (увеличения или уменьшения), отмены ранее установленных границ прилегающих территорий;

- запрашивает, в случае необходимости, в установленном порядке от органов государственной власти Республики Коми, осуществляющих регулирование в сферах торговой деятельности, культуры, образования и охраны здоровья, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Коми, предприятий (организаций) торговли и общественного питания, осуществляющих или планирующих осуществлять розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории МО МР «Ижемский», информацию по вопросам, относящимся к ведению Специальной комиссии;

- рассматривает заключения органов государственной власти Республики Коми, осуществляющих регулирование в сферах торговой деятельности, культуры, образования и охраны здоровья, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Коми, а также замечания и предложения на проект муниципального правового акта, представленные членами Специальной комиссии, заинтересованными организациями и гражданами;

- выносит заключение об одобрении проекта муниципального правового акта либо об отказе в его одобрении;

- осуществляет иные полномочия.

3. Организация работы Специальной комиссии

3.1. В состав Специальной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Специальной комиссии. Общее количество членов Специальной комиссии должно составлять не менее 13 человек.

3.2. Председатель Специальной комиссии (лицо, его замещающее):

- руководит работой Специальной комиссии, ведет заседания Специальной комиссии;

- определяет время и место проведения заседаний Специальной комиссии;

- распределяет обязанности между членами Специальной комиссии, определяет их полномочия;

- утверждает повестку заседаний Специальной комиссии, а также перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Специальной комиссии;

- дает указания по вопросам, относящимся к компетенции Специальной комиссии, обязательные для исполнения ее членами, а также работниками администрации МО МР «Ижемский», отраслевых (функциональных) органов администрации МО МР «Ижемский»;

- формирует рабочие группы для обследования границ прилегающих территорий;

- контролирует выполнение решений Специальной комиссии;

- подписывает документы, в том числе протоколы заседаний Специальной комиссии;

- имеет право решающего голоса на заседаниях Специальной комиссии, в случае равенства голосов.

3.3. Заместитель председателя Специальной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Специальной комиссии в период его временного отсутствия.

3.4. Секретарь Специальной комиссии:

- организует подготовку и проведение заседаний Специальной комиссии;

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Специальной комиссии;

- уведомляет членов Специальной комиссии о содержании повестки, дате, времени и месте очередного заседания Специальной комиссии;

- ведет протокольные записи и оформляет все документы заседаний Специальной

Комиссии;

- представляет председателю Специальной комиссии, заместителю председателя Специальной комиссии оперативную информацию о работе Специальной комиссии;
- выполняет поручения председателя Специальной комиссии, заместителя председателя Специальной комиссии по вопросам обеспечения деятельности Специальной комиссии;
- осуществляет сбор и обобщение заключений органов государственной власти Республики Коми, осуществляющих регулирование в сферах торговой деятельности, культуры, образования и охраны здоровья, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Коми, а также замечания и предложения на проект муниципального правового акта, представленные членами Специальной комиссии, заинтересованными организациями и гражданами.

3.5. Секретарь Специальной комиссии имеет право голоса. В случае отсутствия секретаря Специальной комиссии его обязанности выполняет один из членов Специальной комиссии по решению председателя Специальной комиссии или лица, непосредственно председательствующего на заседании Специальной комиссии.

3.6. Члены Специальной комиссии:

- вносят предложения по формированию повестки заседаний Специальной комиссии;
- участвуют в подготовке материалов к заседаниям Специальной комиссии, в обсуждении и голосовании рассматриваемых на заседаниях Специальной комиссии вопросов;
- рассматривают заключения органов государственной власти Республики Коми, осуществляющих регулирование в сферах торговой деятельности, культуры, образования и охраны здоровья, и уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Коми;
- своевременно выполняют поручения председателя Специальной комиссии;
- в случае несогласия с принятым на заседании Специальной комиссии решением имеют право изложить в письменной форме мотивированное особое мнение и приложить его к протоколу заседания Специальной комиссии;
- осуществляют иные полномочия в рамках деятельности Специальной комиссии.

3.7. Члены Специальной комиссии информируются секретарем Специальной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания в письменной или устной форме не позднее, чем за 3 календарных дня до его проведения.

3.8. По отдельным рассматриваемым вопросам для участия в заседаниях Специальной комиссии могут быть приглашены не являющиеся членами Специальной комиссии представители контролирующих, правоохранительных, надзорных органов, общественных и иных организаций, представляющих интересы хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность.

4. Регламент работы

4.1. Организационной формой работы Специальной комиссии являются заседания, проводимые по мере необходимости, определяемой председателем Специальной комиссии, но не позднее 10 рабочих дней со дня поступления проекта муниципального правового акта, в соответствии с которым планируется первоначальное установление, отмена ранее установленных, увеличение или уменьшение границ прилегающих территорий, и соответствующих документов.

4.2. Специальная комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании Специальной комиссии принимают участие не менее 3/4 от общего числа ее членов.

4.3. Решение Специальной комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в ее состав.

При решении вопросов каждый член Специальной комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Специальной комиссии.

4.4. Решение Специальной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Специальной комиссии.

Протокол заседания Специальной комиссии оформляется секретарем Специальной комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания.

К протоколу заседания Специальной комиссии прилагается заключение об одобрении проекта муниципального правового акта либо об отказе в его одобрении, подписываемое всеми членами Специальной комиссии по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4.5. При необходимости на основании решений Специальной комиссии подготавливаются проекты постановлений и (или) распоряжений администрации МО МР «Ижемский».

4.6. Решения, принимаемые Специальной комиссией в пределах ее компетенции, подлежат обязательному исполнению.

4.7. Решения, принимаемые Специальной комиссией в пределах ее компетенции, доводятся до сведения отраслевых (функциональных) органов администрации МО МР «Ижемский», в отношении которых принимается решение, в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня заседания Специальной комиссии.

4.8. Специальная комиссия может мотивированным решением отложить рассмотрение представленных материалов на определенный срок, но не более чем на 30 календарных дней.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

специальной комиссии по оценке рисков, связанных с принятием муниципальных правовых актов по определению границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории МО МР «Ижемский»

с. Ижма

«___» _____ 20__ г.

Об одобрении/об отказе в одобрении (указать необходимое)
проекта муниципального правового акта

_____ (наименование проекта муниципального правового акта)

На заседании специальной комиссии по оценке рисков, связанных с принятием муниципальных правовых актов об установлении, изменении, отмене границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее - Специальная комиссия), рассмотрен проект муниципального правового акта

«_____».

Краткое содержание проекта муниципального правового акта: _____

_____.

Руководствуясь протоколом заседания Специальной комиссии от _____ № _____ принято решение об _____ проекта муниципального (одобрении/отказе в одобрении) правового акта.

Основание для принятия решения итоги голосования:

«за» - _____, «против» - _____, «воздержалось» - _____ решение принято _____ голосами.

Председатель Специальной комиссии:	_____ (подпись)	_____ (Фамилия И.О.)
Заместитель председателя Специальной комиссии:	_____ (подпись)	_____ (Фамилия И.О.)
Секретарь Специальной комиссии:	_____ (подпись)	_____ (Фамилия И.О.)
Члены Специальной комиссии:	_____ (подпись)	_____ (Фамилия И.О.)
...	_____ (подпись)	_____ (Фамилия И.О.)

Порядок
проведения общественных обсуждений по определению границ
прилегающих территорий, на которых не допускается розничная
продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании
услуг общественного питания на территории МО МР «Ижемский»

1. Настоящий Порядок устанавливает форму, сроки и порядок проведения общественных обсуждений по определению границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории МО МР «Ижемский» (далее - Порядок, Общественные обсуждения).

2. Организатором проведения Общественных обсуждений является отдел экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский» (далее - Организатор).

3. Участниками Общественных обсуждений являются организации, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, индивидуальные предприниматели, представители различных профессиональных и социальных групп населения, права и законные интересы которых затрагиваются проектом муниципального правового акта, а также граждане, достигшие возраста 18 лет, проживающие на территории МО МР «Ижемский» (далее - участники общественных обсуждений).

4. Участие в общественных обсуждениях является добровольным и свободным.

5. Проведение Общественных обсуждений осуществляется в отношении проекта муниципального правового акта по определению границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания (далее - Проект).

6. Общественные обсуждения проводятся публично и открыто через информационно-коммуникационную сеть «Интернет» на официальном сайте администрации МО МР «Ижемский» - www.admizhma.ru - раздел «Предпринимательство». Участники общественного обсуждения вправе свободно выражать свое мнение и вносить предложения по вопросам, вынесенным на Общественное обсуждение.

7. Продолжительность проведения Общественных обсуждений составляет 10 календарных дней со дня размещения Проекта на официальном сайте администрации МО МР «Ижемский» - www.admizhma.ru - раздел «Предпринимательство».

8. Предложения и замечания по Проекту направляются в период проведения Общественных обсуждений на адрес электронной почты Организатора, указанный в информационном сообщении о проведении Общественных обсуждений (далее - Информационное сообщение), не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения Общественных обсуждений размещенном на официальном сайте администрации МО МР «Ижемский» - www.admizhma.ru - раздел «Предпринимательство».

9. Информационное сообщение включает в себя следующие сведения:

- предмет Общественного обсуждения (наименование Проекта);
- форма Общественного обсуждения (Общественные обсуждения проводятся в заочной форме);
- срок начала и окончания Общественного обсуждения;
- порядок проведения Общественного обсуждения и определения его результатов;
- порядок направления участниками общественного обсуждения предложений и замечаний по предмету Общественного обсуждения (предложения и (или) замечания по

Проекту принимаются в электронном виде или письменной форме);

- информация об Организаторе (контактные данные ответственного должностного лица (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона).

10. При направлении предложений к Проекту участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют:

- сведения о себе (фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации), контактный телефон (при наличии) - для физических лиц;

- наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес, контактный телефон (при наличии) - для юридических лиц, с приложением документов, подтверждающих такие сведения;

- содержание предложения.

11. Предложения и (или) замечания, поступившие в ходе проведения Общественного обсуждения, рассматриваются Организатором в течение 5 рабочих дней после дня завершения Общественного обсуждения.

12. Не подлежат рассмотрению и учету предложения и замечания к Проекту:

- не относящиеся к предметной области отношений, регулируемых Проектом, в отношении которого проводятся Общественные обсуждения;

- экстремистской направленности;

- содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения;

- поступившие после завершения срока проведения Общественных обсуждений,

установленного в Информационном сообщении;

- не содержащие сведения, указанные в пункте 10 настоящего Порядка.

13. По результатам проведения Общественных обсуждений в течение 1 рабочего дня после истечения срока, установленного пунктом 11 настоящего Порядка, Организатор оформляет протокол Общественных обсуждений, в котором отражаются все поступившие предложения и (или) замечания по Проекту, мотивированное (обоснованное) мнение

Организатора по каждому поступившему предложению и (или) замечанию, рекомендации Организатора о целесообразности/нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и (или) замечаний.

В случае отсутствия предложений и (или) замечаний, поступивших в сроки и порядке, установленном настоящим Порядком, в протоколе Общественных обсуждений делается соответствующая запись. При этом Общественные обсуждения считаются состоявшимися.

В установленный настоящим пунктом срок Организатор размещает протокол Общественных обсуждений на официальном сайте администрации МО МР «Ижемский» - www.admizhma.ru - раздел «Предпринимательство».

14. В течение 1 рабочего дня после истечения срока, установленного пунктом 13 настоящего Порядка, протокол Общественных обсуждений направляется главе муниципального района - руководителю администрации для рассмотрения и принятия одного из следующих решений:

- доработать Проект с учетом предложений и (или) замечаний;

- принять Проект без учета предложений и (или) замечаний.

15. Муниципальный правовой акт по определению границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории МО МР «Ижемский» публикуется (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, подлежит размещению на официальном сайте органа исполнительной власти Республики Коми, осуществляющего лицензирование розничной продажи алкогольной продукции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в срок не позднее 30 календарных дней со дня принятия такого акта, его копия подлежит направлению в Министерство сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми.

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