

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Кислицын С.П. – руководитель редколлегии;

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии;

Решетникова И.Н. – член редколлегии;

Станишевская Е.П. – член редколлегии;

Фетисова О.И. – член редколлегии.

Адрес редакции: 169600 Республика Коми
г.Печора,
ул. Ленинградская 15
телефон 8 (82142) 7-30-46
e-mail: mr_pechora@mail.ru

официальный сайт администрации МР «Печора»
<http://pechoraonline.ru>

Подписано в печать 24 января 2018 г. Тираж 39 экз. Формат А4.
Распространяется бесплатно

Отпечатано в МУП «Издательство «Печорское время».
169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Н. Островского, 71.

Информационный Вестник

Совета и администрации
муниципального района
"Печора"



выпуск № 1

24 января 2018 г.
г. Печора

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:

Нормативные правовые акты администрации муниципального района «Печора» и проекты нормативных правовых актов

№	наименование	стр.
1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 27 декабря 2017 года № 1570 «О признании утратившим силу постановления администрации муниципального района «Печора» от 29.01.2016 года № 52 «Об утверждении Перечня коррупциогенных должностей»	3
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 27 декабря 2017 года № 1571 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 09.09.2014 г. № 1400»	4
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 27 декабря 2017 года № 1572 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 09.09.2014 г. № 1401»	8
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 27 декабря 2017 года № 1573 «О подготовке специалистов для Вооруженных Сил Российской Федерации из числа граждан, подлежащих призыву на военную службу осенью 2018 года, в образовательных учреждениях ДОСААФ России в 2017-2018 учебном году»	12
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 29 декабря 2017 года № 1601 «О порядке организации и проведения голосования по общественным территориям муниципального образования городского поселения «Печора» в рамках приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018 – 2022 г.»	18
6.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 29 декабря 2017 года № 1614 «Об итогах работы по организации защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах, выполнению мероприятий гражданской обороны территориального звена муниципального района «Печора» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в 2017 году и задачах на 2018 год»	28
7.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 10 января 2018 года № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»	46
8.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 16 января 2018 года № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»	75
9.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 16 января 2018 года № 25 «О мерах реализации в администрациях сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора», законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы»	103

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:
Нормативные правовые акты
администрации муниципального района «Печора»
и проекты нормативных правовых актов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«27» декабря 2017 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1570

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального района «Печора» от 29.01.2016 года № 52 «Об утверждении Перечня коррупциогенных должностей»

С целью выполнения мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.01.2016 года № 52 «Об утверждении перечня коррупциогенных должностей» утратившим силу.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном портале администрации муниципального района «Печора».

Глава администрации

А.М. Соснора

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«27» декабря 2017 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1571

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 09.09.2014 г. № 1400

С целью выполнения мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Печора» от 09.09.2014г. № 1400 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Печора», при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2. Главному специалисту, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководителям отраслевых органов администрации муниципального района «Печора» ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих, администрации муниципального района «Печора», отраслевых органов администрации муниципального района «Печора».

3. Признать постановление администрации муниципального района «Печора» от 03 февраля 2016 года № 61 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 09.09.2014 г. № 1400» утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

Глава администрации

А.М. Соснора

Перечень

должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Печора», при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также сведения о расходах, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Глава администрации.
2. Первый заместитель главы администрации.
3. Заместитель главы администрации.
4. Помощник главы администрации.
5. Главный специалист.
6. Ведущий специалист (по организации предоставления социальных выплат на строительство и приобретение жилья).
7. Отдел муниципальных программ:
Заведующий отделом;
Главный специалист.
8. Отдел экономики и инвестиций:
Заведующий отделом;
Главный специалист.
9. Сектор потребительского рынка и развития предпринимательства:
Заведующий сектором;
Главный специалист.
10. Отдел жилищно-коммунального хозяйства:
Заведующий отделом;
Главный специалист.
11. Отдел городского хозяйства и благоустройства
Заведующий отделом;
Главный специалист.
12. Сектор дорожного хозяйства и транспорта
Заведующий сектором.
13. Бюджетно-финансовый отдел:
Заведующий отделом;
Заместитель заведующего отделом;
Ведущий специалист.
14. Отдел документационного обеспечения и контроля:
Заведующий отделом;
Главный специалист;
Ведущий специалист.
15. Отдел по работе с информационными технологиями:
Заведующий отделом.
16. Отдел правовой работы:
Заведующий отделом;

Заместитель заведующего отделом;
Главный специалист;
Ведущий специалист.

17. Сектор по кадрам и муниципальной службе:
Заведующий сектором;
Ведущий специалист.

18. Отдел информационно-аналитической работы и общественных связей:
Заведующий отделом;
Главный специалист.

19. Отдел по физкультуре и спорту:
Заведующий отделом;
Ведущий специалист.

20. Отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления поселений:
Заведующий отделом;
Главный специалист.

21. Отдел мобилизационной и специальной работы:
Заведующий отделом;
Главный специалист.

22. Отдел управления жилым фондом:
Заведующий отделом;
Главный специалист.

23. Отдел архитектуры и градостроительства:
Заведующий отделом – главный архитектор;
Заместитель главного архитектора;
Главный специалист;
Ведущий специалист.

24. Сектор организации предоставления муниципальных услуг:
Заведующий сектором.

25. Сектор осуществления муниципального контроля:
Заведующий сектором;
Ведущий специалист.

26. Отдел муниципальных закупок и договорной работы:
Заведующий отделом;
Главный специалист.

27. Архивный отдел:
Заведующий отделом.

28. Сектор молодежной политики:
Заведующий сектором;
Ведущий специалист.

29. Управление финансов муниципального района «Печора»:
Начальник управления;
Заместитель начальника управления;
Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности;
Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности;
Заведующий бюджетным отделом;
Консультант бюджетного отдела;
Заведующий отделом доходов и муниципального долга;
Ведущий специалист отдела доходов и муниципального долга;
Заведующий отделом казначейского исполнения бюджета;
Главный специалист отдела казначейского исполнения бюджета;
Заведующий сектором финансово-бюджетного надзора;

Ведущий специалист сектора финансово-бюджетного надзора.

30. Управление образования муниципального района «Печора»:

Начальник управления;

Заместитель начальника управления;

Заведующий отделом образовательных учреждений;

Главный специалист отдела образовательных учреждений.

31. Управление культуры и туризма муниципального района «Печора»:

Начальник управления;

Заместитель начальника управления;

Главный специалист.

32. Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»:

Председатель комитета;

Заместитель председателя – заведующий отделом имущественных отношений и казны;

Заместитель заведующего отделом имущественных отношений и казны;

Заведующий земельным отделом;

Главный специалист земельного отдела;

Заведующий сектором финансового учета

Главный специалист сектора финансового учета;

Заведующий сектором правовой и кадровой работы.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«27» декабря 2017 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1572

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 09.09.2014 г. № 1401

С целью выполнения мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Печора» от 09.09.2014г. № 1401 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Печора», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2. Главному специалисту, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководителям отраслевых органов администрации муниципального района «Печора» ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих, администрации муниципального района «Печора», отраслевых органов администрации муниципального района «Печора».

3. Признать постановление администрации муниципального района «Печора» от 03 февраля 2016 года № 62 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 09.09.2014 г. № 1401» утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

Глава администрации

А.М. Соснора

Перечень

должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Печора», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Глава администрации.
2. Первый заместитель главы администрации.
3. Заместитель главы администрации.
4. Помощник главы администрации.
5. Главный специалист.
6. Ведущий специалист (по организации предоставления социальных выплат на строительство и приобретение жилья).
7. Отдел муниципальных программ:
Заведующий отделом;
Главный специалист.
8. Отдел экономики и инвестиций:
Заведующий отделом;
Главный специалист.
9. Сектор потребительского рынка и развития предпринимательства:
Заведующий сектором;
Главный специалист.
10. Отдел жилищно-коммунального хозяйства:
Заведующий отделом;
Главный специалист.
11. Отдел городского хозяйства и благоустройства:
Заведующий отделом;
Главный специалист.
12. Сектор дорожного хозяйства и транспорта:
Заведующий сектором.
13. Бюджетно-финансовый отдел:
Заведующий отделом;
Заместитель заведующего отделом;
Ведущий специалист.
14. Отдел документационного обеспечения и контроля:
Заведующий отделом;
Главный специалист;
Ведущий специалист.
15. Отдел по работе с информационными технологиями:

Заведующий отделом.
16. Отдел правовой работы:
Заведующий отделом;
Заместитель заведующего отделом;
Главный специалист;
Ведущий специалист.
17. Сектор по кадрам и муниципальной службе:
Заведующий сектором;
Ведущий специалист.
18. Отдел информационно-аналитической работы и общественных связей:
Заведующий отделом;
Главный специалист.
19. Отдел по физкультуре и спорту:
Заведующий отделом;
Ведущий специалист.
20. Отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления поселений:
Заведующий отделом;
Главный специалист.
21. Отдел мобилизационной и специальной работы:
Заведующий отделом;
Главный специалист.
22. Отдел управления жилым фондом:
Заведующий отделом;
Главный специалист.
23. Отдел архитектуры и градостроительства:
Заведующий отделом – главный архитектор;
Заместитель главного архитектора;
Главный специалист;
Ведущий специалист.
24. Сектор организации предоставления муниципальных услуг:
Заведующий сектором.
25. Сектор осуществления муниципального контроля:
Заведующий сектором;
Ведущий специалист.
26. Отдел муниципальных закупок и договорной работы:
Заведующий отделом;
Главный специалист.
27. Архивный отдел:
Заведующий отделом.
28. Сектор молодежной политики:
Заведующий сектором;
Ведущий специалист.
29. Управление финансов муниципального района «Печора»:
Начальник управления;
Заместитель начальника управления;
Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности;
Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности;
Заведующий бюджетным отделом;
Консультант бюджетного отдела;
Заведующий отделом доходов и муниципального долга;
Ведущий специалист отдела доходов и муниципального долга;

Заведующий отделом казначейского исполнения бюджета;
Главный специалист отдела казначейского исполнения бюджета;
Заведующий сектором финансово-бюджетного надзора;
Ведущий специалист сектора финансово-бюджетного надзора.
30. Управление образования муниципального района «Печора»:
Начальник управления;
Заместитель начальника управления;
Заведующий отделом образовательных учреждений;
Главный специалист отдела образовательных учреждений.
31. Управление культуры и туризма муниципального района «Печора»:
Начальник управления;
Заместитель начальника управления;
Главный специалист.
32. Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»:
Председатель комитета;
Заместитель председателя – заведующий отделом имущественных отношений и казны;
Заместитель заведующего отделом имущественных отношений и казны;
Заведующий земельным отделом;
Главный специалист земельного отдела;
Заведующий сектором финансового учета
Главный специалист сектора финансового учета;
Заведующий сектором правовой и кадровой работы.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«27» декабря 2017 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1573

О подготовке специалистов для Вооруженных Сил Российской Федерации из числа граждан, подлежащих призыву на военную службу осенью 2018 года, в образовательных учреждениях ДОСААФ России в 2017-2018 учебном году.

В соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», требованиями приказа министерства обороны РФ от 03 мая 2001 года № 202 «Об утверждении инструкции о подготовке граждан РФ по военно-учетным специальностям солдат, сержантов и старшин в общественных объединениях и образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования» и целях обеспечения полного и качественного выполнения плана-задания военного комиссара Республики Коми по подготовке специалистов для Вооруженных сил РФ 2017-2018 учебном году,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план подготовки специалистов для Вооруженных Сил Российской Федерации из числа граждан, подлежащих призыву на военную службу осенью 2018 года, в образовательных учреждениях ДОСААФ России в 2017-2018 учебном году (приложение 1).

2. Утвердить план комплектования учебных организаций призывниками для обучения по военно-учетным специальностям на 2017-2018 учебный год (приложение 2).

3. Отбор кандидатов для направления на обучение в образовательные учреждения ДОСААФ России проводить из числа граждан, постоянно проживающих на территории муниципального образования МР «Печора»:

-водителей категории «С» - в профессиональном образовательном учреждении «Интинская автошкола ДОСААФ России»;

-специалистов подводных и подземных кабельных линий связи – в профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарская школа ДОСААФ России».

4. Руководителям учебных организаций направлять в военный комиссариат города Печора и Печорского района Республики Коми списки граждан подготовленных по военно-учетным специальностям и сдавшим выпускные экзамены, совместно с копиями протоколов ГИБДД о сдаче выпускных экзаменов.

5. Руководителям предприятий, организаций в соответствии со ст.6 и ст.11 Федерального Закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», освободить от работы граждан, подлежащих призыву на военную службу, направленных военным комиссариатом города Печоры и Печорского района Республики

Коми на обучение по военно-учетным специальностям. Сохранять за ними на период учебы, занимаемую должность, среднемесячный заработок.

6. Военному комиссариату города Печора и Печорского района Республики Коми компенсировать расходы понесенные организациями и гражданами в связи с обучением по военно-учетным специальностям, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01 декабря 2004 года № 704 «О порядке компенсации расходов, понесенных организациями и гражданами Российской Федерации, в связи с реализацией Федерального Закона «О воинской обязанности и военной службе».

7. Утвердить комиссию для отбора призывников в учебные организации по подготовке специалистов для вооруженных сил РФ (приложение 3).

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района «Печора» Кислицына С.П.

Глава администрации

А.М. Соснора

П Л А Н

основных мероприятий по обеспечению высокого уровня организации и проведения подготовки граждан по военно-учетным специальностям в 2017-2018 учебном году.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1	Рассмотрение итогов подготовки специалистов за 2016-2017 год	Октябрь-декабрь 2017 г.	Администрация МР «Печора», ВК города Печора и Печорского района РК	
2	Проведение бесед в учебных заведениях с целью привлечения молодежи к подготовке к военной службе, обучение их по ВУС.	октябрь-декабрь 2017 г.	ВК города Печора и Печорского района РК	
3	Комплектование учебных групп по подготовке специалистов (водители автомобилей категории «С» ВУС-837)	январь-июнь 2018 г.	ВК города Печора и Печорского района РК	
4	Выявление юношей годных по состоянию здоровья и другим данным для обучения в учебных организациях ДОСААФ России по военно-учетным специальностям в период проведения первоначальной постановки граждан на воинский учет.	январь-март 2018г.	Комиссия по постановке граждан на воинский учет ВК города Печора и Печорского района РК	
5	Проведение бесед в учебных группах (общеобразовательные школы, ППЭТ, ПРУ) с доведением до учащихся ФЗ № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», ст.328 УК РФ - уклонение от прохождения военной и альтернативной гражданской службы.	в течение учебного года.	ВК города Печора и Печорского района РК	

6	Освещение и пропаганда подготовки по военно-учетным специальностям в СМИ.	весь период обучения	ВК города Печора и Печорского района	
7	Осуществление контроля за подготовкой специалистов для ВС РФ: - выполнение программы; - посещаемость; - состояние дисциплины; - состояние воспитательной, военно-патриотической и спортивной работы.	согласно графику	ВК города Печора и Печорского района РК	
8	Организация и проведение выпускных экзаменов.	согласно графику выпускных экзаменов	ГИБДД, ДОСААФ (по согласованию)	

ГРАФИК КОНТРОЛЯ:

№ п/п	Воинское звание (должность)	Фамилия и инициалы	Дата проверки
1	Военный комиссар города Печора и Печорского района РК	Терешок А.А.	1-я неделя месяца
2	Начальник ПОУ «АШ ДОСААФ России» г. Печора	Островский А.Ф.	2-я неделя месяца
3	начальник отделения ППГВС ВК города Печора и Печорского района РК	Феденков С.В.	3-я неделя месяца
4	помощник начальника отделение ППП и УМР ВК города Печора и Печорского района РК	Грицаенко А.В.	4-я неделя месяца

Примечание:

Рекомендовать военному комиссару города Печора и Печорского района Республики Коми, директору ППЭТ проводить мероприятия указанные в плане основных мероприятий по согласованию.

Военный комиссар
города Печоры и Печорского района Республики Коми
А. Терешок

П Л А Н
комплектования учебных организаций призывниками для обучения
по военно-учетным специальностям на 2017-2018 учебный год

Наименование учебных организаций	профиль подготовки	задание ВК РК	планируется передать на обучение	сроки обучения	сдача экзаменов
Интинская школа ДОСААФ России	Водители автомобилей категории «С» (ВУС-837)	5 человек	5 человек	03.04-28.06. 2018	по графику
Интинская школа ДОСААФ России	Водители автомобилей категории «С» (ВУС-837)	4 человек	4 человек	03.07-20.09. 2018	по графику
Сыктывкарская школа ДОСААФ России	Специалист подводных и подземных кабельных линий связи (ВУС-402)	1 человек	1 человек	24.04-13.07. 2018	по графику

СОСТАВ КОМИССИИ
Для отбора призывников в учебные организации
по подготовке специалистов для вооруженных сил РФ

Терешок А.А.	- военный комиссар города Печора и Печорского района Республики Коми (по согласованию);
Островский А.Ф.	- начальник АШ ДОСААФ г. Печора (по согласованию);
Феденков С. В.	- начальник отделения ППГВС отдела военного комиссариата города Печора и Печорского района Республики Коми (по согласованию);
Грицаенко А.В.	- помощник начальника отделение ППП и УМР военного комиссариата города Печора и Печорского района Республики Коми (по согласованию);
Мясникова С.Н.	- фельдшер отделения ППГВС отдела военного комиссариата города Печора и Печорского района Республики Коми (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«29» декабря 2017 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1601

О порядке организации и проведения голосования по общественным территориям муниципального образования городского поселения «Печора» в рамках приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018 – 2022 г.»

Руководствуясь статьей 33 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», с целью участия населения муниципального образования городского поселения «Печора» в осуществлении местного самоуправления,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок организации и проведения голосования по общественным территориям муниципального образования городского поселения «Печора», подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с государственной программой (подпрограммой) Республики Коми на 2018 - 2022 годы (приложение 1).

1.2. Форму итогового протокола территориальной счетной комиссии о результатах голосования по общественным территориям муниципального образования городского поселения «Печора» (приложение 2).

1.3. Форму итогового протокола общественной Комиссии об итогах голосования по общественным территориям муниципального образования городского поселения «Печора» (приложение 3).

1.4. Форму бюллетеня для голосования по общественным территориям муниципального образования городского поселения «Печора» (приложение 4).

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

Глава администрации

А.М. Соснора

Порядок
организации и проведения голосования по общественным территориям муниципального образования городского поселения «Печора», подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с государственной программой (подпрограммой) Республики Коми на 2018 - 2022 годы

1. Голосование по проектам благоустройства общественных территорий муниципального образования городского поселения «Печора» подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с государственной программой (подпрограммой) Республики Коми на 2018 - 2022 годы (далее – «голосование по общественным территориям», «голосование») проводится в целях определения общественного мнения по проектам благоустройства территории.

2. Постановление администрации МР «Печора» о проведении голосования по общественным территориям принимается на основании постановления Правительства РФ № 1578 от 16.12.2017 года «О внесении изменений в Правила предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды».

Голосование проводится не позднее семи дней после истечения срока, предоставленного всем заинтересованным лицам для ознакомления с дизайн-проектами благоустройства общественных территорий, отобранных для голосования.

3. В постановлении администрации МР «Печора» о назначении голосования по общественным территориям устанавливаются следующие сведения:

- 1) дата и время проведения голосования;
- 2) места проведения голосования (адреса территориальных счетных участков);
- 3) перечень общественных территорий, представленных на голосование;
- 4) порядок определения победителя по итогам голосования
- 5) иные сведения, необходимые для проведения голосования.

4. Постановление о назначении голосования подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте муниципального образования МР «Печора» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 30 дней до дня его проведения.

5. Проведение голосования организует и обеспечивает общественная Комиссия.

Общественная Комиссия:

1) обеспечивает изготовление бюллетеней для проведения голосования (бюллетени листы печатаются на русском языке, наименования общественных территорий размещаются в бюллетене в алфавитном порядке);

2) формирует территориальные счетные комиссии и оборудует территориальные счетные участки;

3) рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с проведением голосования;

4) осуществляет иные полномочия, определенные председателем общественной Комиссии.

6. При формировании территориальной счетной комиссии учитываются предложения политических партий, иных общественных объединений, собраний граждан.

Членами территориальной счетной комиссии не могут быть лица, являющиеся

инициаторами по выдвижению проектов благоустройства, по которым проводится голосование.

Количественный состав членов территориальных счетных комиссий определяется общественной Комиссией и должен быть не менее 3-х членов комиссии.

В составе территориальной счетной комиссии назначаются председатель и секретарь территориальной счетной комиссии.

Полномочия территориальной счетной комиссии прекращаются после опубликования (обнародования) результатов голосования.

7. Бюллетени и иную документацию, связанную с подготовкой и проведением голосования, общественная Комиссия передает в территориальные счетные комиссии.

8. Голосование по общественным территориям проводится путем открытого голосования.

Члены территориальных счетных комиссий составляют список граждан, пришедших на счетный участок (далее – список).

В список включаются граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и имеющие место жительства на территории муниципального образования городского поселения «Печора» (далее – участник голосования). В списке рекомендуется указывать фамилию, имя и отчество участника голосования, серию и номер паспорта (реквизиты иного документа) участника голосования.

В списке могут быть также предусмотрены, в том числе:

- графа для проставления участником голосования подписи за полученный им бюллетень;
- графа «Согласие на обработку персональных данных» для проставления участником голосования подписи о согласии участника голосования на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- графа для проставления подписи члена территориальной счетной комиссии, выдавшего бюллетень участнику голосования.

Участники голосования участвуют в голосовании непосредственно. Каждый участник голосования имеет один голос.

Голосование проводится путем внесения участником голосования в бюллетень любого знака в квадрат (квадраты), относящийся (относящиеся) к общественной территории (общественным территориям), в пользу которой (которых) сделан выбор.

Участник голосования имеет право отметить в бюллетене любое количество проектов, но не более чем 3 (три).

Голосование по общественным территориям является рейтинговым.

10. Голосование проводится на территориальных счетных участках.

Для получения бюллетеня участник голосования предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ и ставит подпись в списке за получение бюллетеня, а также расписывается в подтверждении согласия на обработку персональных данных.

После этого в списке расписывается член территориальной счетной комиссии, выдавший участнику голосования бюллетень.

Член территориальной счетной комиссии разъясняет участнику голосования порядок заполнения бюллетеня. При этом участнику голосования разъясняется, что он имеет право проголосовать не более, чем за 3 (три) общественных территорий.

Участник голосования ставит любой знак (знаки) в квадрате (квадратах) напротив общественной территории (общественных территорий), за которую (которые) он собирается голосовать.

После заполнения бюллетеня участник голосования отдает заполненный бюллетень члену счетной комиссии, у которого он получил указанный бюллетень.

По окончании голосования все заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии, который несет ответственность за сохранность

заполненных бюллетеней.

11. Граждане и организации вправе самостоятельно проводить агитацию в поддержку общественной территории, определяя ее содержание, формы и методы, в том числе с учетом рекомендаций администрации МР «Печора».

Агитационный период начинается со дня опубликования в средствах массовой информации постановления администрации МР «Печора» о назначении голосования.

12. Подсчет голосов участников голосования осуществляется открыто и гласно и начинается сразу после окончания времени голосования.

По истечении времени голосования председатель территориальной счетной комиссии объявляет о завершении голосования, и территориальная счетная комиссия приступает к подсчету голосов участников голосования.

При подсчете голосов имеют право присутствовать представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, представители средств массовой информации, иные лица.

Председатель территориальной счетной комиссии обеспечивает порядок при подсчете голосов.

13. Перед непосредственным подсчетом голосов все собранные заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии. При этом фиксируется общее количество участников голосования, принявших участие в голосовании.

Неиспользованные бюллетени погашаются путем отрезания нижнего левого угла. Количество неиспользованных бюллетеней фиксируется в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии.

При непосредственном подсчете голосов данные, содержащиеся в бюллетенях, оглашаются и заносятся в специальную таблицу, которая содержит перечень всех общественных территорий, представленных в бюллетенях, после чего суммируются.

Недействительные бюллетени при подсчете голосов не учитываются. Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах напротив общественных территорий, и бюллетени, в которых участник голосования отметил большее количество общественных территорий, чем предусмотрено, а также любые иные бюллетени, по которым невозможно выявить действительную волю участника голосования. Недействительные бюллетени подсчитываются и суммируются отдельно.

В случае возникновения сомнений в определении мнения участника голосования в бюллетене такой бюллетень откладывается в отдельную пачку. По окончании сортировки территориальная счетная комиссия решает вопрос о действительности всех вызвавших сомнение бюллетенях, при этом на оборотной стороне бюллетеня указываются причины признания его действительным или недействительным. Эта запись подтверждается подписью председателя территориальной счетной комиссии.

14. При равенстве количества голосов, отданных участниками голосования за две или несколько общественных территории, приоритет отдается общественной территории, заявка на включение которой в голосование поступила раньше.

15. После завершения подсчета действительные и недействительные бюллетени упаковываются в отдельные пачки, мешки или коробки, на которых указываются номер счетного участка, число упакованных действительных и недействительных бюллетеней. Пачки, мешки или коробки с бюллетенями заклеиваются и скрепляются подписью председателя территориальной счетной комиссии.

16. После проведения всех необходимых действий и подсчетов, территориальная счетная комиссия устанавливает результаты голосования на своем счетном участке. Эти данные фиксируются в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии. Территориальная счетная комиссия проводит итоговое заседание, на котором принимается решение об утверждении итогового протокола территориальной счетной комиссии.

Итоговый протокол территориальной счетной комиссии подписывается всеми присутствующими членами территориальной счетной комиссии.

Экземпляр итогового протокола территориальной счетной комиссии передается председателем территориальной счетной комиссии в общественную Комиссию.

По решению общественной Комиссии подсчет голосов участников голосования может осуществляться в общественной Комиссии.

17. Жалобы, обращения, связанные с проведением голосования, подаются в общественную Комиссию. Общественная Комиссия регистрирует жалобы, обращения и рассматривает их на своем заседании в течение десяти дней – в период подготовки к голосованию, а в день голосования – непосредственно в день обращения. По итогам рассмотрения жалобы, обращения заявителю направляется ответ в письменной форме за подписью председателя общественной муниципальной комиссии.

18. В итоговом протоколе территориальной счетной комиссии о результатах голосования на счетном участке (в итоговом протоколе общественной Комиссии об итогах голосования в муниципальном образовании) указываются:

- 1) число граждан, принявших участие в голосовании;
- 2) результаты голосования (итоги голосования) в виде рейтинговой таблицы общественных территорий, вынесенных на голосование, составленной исходя из количества голосов участников голосования, отданных за каждую территорию;
- 3) иные данные по усмотрению соответствующей комиссии.

19. Установление итогов голосования по общественным территориям производится общественной Комиссией на основании протоколов территориальных счетных комиссий, и оформляется итоговым протоколом общественной Комиссии.

Установление итогов голосования общественной Комиссией производится не позднее, чем через 10 (десять) дней со дня проведения голосования.

20. После оформления итогов голосования по общественным территориям председатель общественной Комиссии представляет главе администрации МР «Печора» итоговый протокол результатов голосования.

21. Итоговый протокол результатов голосования печатается на листах формата А4. Каждый лист итогового протокола должен быть пронумерован, подписан всеми присутствующими членами общественной Комиссии, заверен печатью администрации МР «Печора» и содержать дату и время подписания протокола. Итоговый протокол общественной Комиссии составляется в двух экземплярах. Время подписания протокола, указанное на каждом листе, должно быть одинаковым. Списки, использованные бюллетени и протоколы территориальных счетных комиссий для голосования передаются на ответственное хранение в отдел документационного обеспечения и контроля администрации МР «Печора».

22. Сведения об итогах голосования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещаются на официальном сайте муниципального образования муниципального района «Печора» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Документация, связанная с проведением голосования, в том числе списки граждан, принявших участие в голосовании, бюллетени, протоколы территориальных счетных комиссий, итоговый протокол в течение одного года хранятся в отделе документационного обеспечения и контроля администрации МР «Печора», а затем уничтожаются. Списки граждан, принявших участие в голосовании, хранятся в сейфе, либо ином специально приспособленном для хранения документов месте, исключаящем доступ к ним посторонних лиц.

Форма
итогового протокола территориальной счетной комиссии о результатах голосования
по общественным территориям муниципального образования городского поселения
«Печора»

Экземпляр № _____

Голосование по проектам благоустройства общественных территорий муниципального образования городского поселения «Печора» подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с государственной программой (подпрограммой) Республики Коми на 2018 - 2022 годы

« ___ » _____ 20__ года

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
территориальной счетной комиссии
о результатах голосования

Территориальная счетная комиссия № _____

- | | |
|--|------------------|
| 1. Число граждан, внесенных в список голосования на момент окончания голосования | цифрами прописью |
| 2. Число бюллетеней, выданных территориальной счетной комиссией гражданам в день голосования | цифрами прописью |
| 3. Число погашенных бюллетеней | цифрами прописью |
| 4. Число заполненных бюллетеней, полученных членами территориальной счетной комиссии | цифрами прописью |
| 5. Число недействительных бюллетеней | цифрами прописью |
| 6. Число действительных бюллетеней | цифрами прописью |
| 7. Наименование общественных территорий | |
| <№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью) | |
| <№ строки> Наименование проекта благоустройства <Количество голосов> (цифрами/прописью) | |
| <№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью) | |
| <№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью) | |

<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов>
(цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов>
(цифрами/прописью)

Председатель территориальной
счетной комиссии

(ФИО) (подпись)

Секретарь территориальной
счетной комиссии

(ФИО) (подпись)

Члены территориальной счетной комиссии:

Протокол подписан «__» ____ 20__ года в ____ часов ____ минут

Форма
итогового протокола общественной Комиссии об итогах голосования по общественным
территориям муниципального образования городского поселения «Печора»

Экземпляр № _____

Голосование по проектам благоустройства общественных территорий муниципального
образования городского поселения «Печора» подлежащих в первоочередном порядке
благоустройству в 2018 году в соответствии с государственной программой
(подпрограммой) Республики Коми на 2018 - 2022 годы

« ___ » _____ 20__ года

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
Общественной Комиссии
об итогах голосования

- | | |
|--|------------------|
| 1. Число граждан, внесенных в списки
голосования на момент окончания
голосования (заполняется на основании
данных территориальных счетных комиссий) | цифрами прописью |
| 2. Число бюллетеней,
выданных территориальными счетными
комиссиями гражданам
в день голосования (заполняется на основании
данных территориальных счетных комиссий) | цифрами прописью |
| 3. Число погашенных
бюллетеней (заполняется на основании
данных территориальных счетных комиссий) | цифрами прописью |
| 4. Число бюллетеней,
содержащихся в ящиках для
голосования (заполняется на основании
данных территориальных счетных комиссий) | цифрами прописью |
| 5. Число недействительных
бюллетеней (заполняется на основании
данных территориальных счетных комиссий) | цифрами прописью |
| 6. Число действительных
бюллетеней (заполняется на основании данных
территориальных счетных комиссий) | цифрами прописью |
| 7. Наименование общественных территорий
<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов>
(цифрами/прописью) | |
| <№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов>
(цифрами/прописью) | |
| <№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов>
(цифрами/прописью) | |
| <№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов>
(цифрами/прописью) | |

(цифрами/прописью)

<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов>

(цифрами/прописью)

<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов>

(цифрами/прописью)

Председатель общественной
Комиссии

(ФИО) (подпись)

Секретарь общественной
Комиссии

(ФИО) (подпись)

Члены общественной Комиссии:

Протокол подписан «__» ____ 20__ года в ____ часов ____ минут

от «___» _____ 2017 года

**Подписи двух членов
территориальной счетной комиссии**

БЮЛЛЕТЕНЬ

для голосования по

выбору общественных территорий, подлежащих включению в первоочередном порядке в муниципальную программу «Формирование комфортной среды на 2018-2022» муниципального образования городского поселения «Печора»

«___» _____ 2018 года

РАЗЪЯСНЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ БЮЛЛЕТЕНЯ

Поставьте любые знаки (знак) в пустых квадратах (квадрате) справа от наименования общественной территории (общественных территорий) не более чем 3(трёх) общественных территорий, в пользу которых сделан выбор.

Бюллетень, в котором знаки проставлены более чем в 3(трёх) квадратах либо бюллетень, в котором знаки (знак) не проставлены ни в одном из квадратов - считаются недействительными.

НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ.	<input type="checkbox"/>
НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ.	<input type="checkbox"/>
НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ.	<input type="checkbox"/>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«29» декабря 2017 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1614

Об итогах работы по организации защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах, выполнению мероприятий гражданской обороны территориального звена муниципального района «Печора» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в 2017 году и задачах на 2018 год

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО МР «Печора», в целях подведения итогов по вопросам подготовки населения и выполнения мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защиты населения и территории, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в МО МР «Печора» в 2017 году и постановки задач на 2018 год,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об итогах работы по организации защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах, выполнению мероприятий гражданской обороны территориального звена муниципального района «Печора» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в 2017 году и задачах на 2018 год согласно приложению.

2. Рекомендовать главам (руководителям администраций) городских и сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – МО МР «Печора»), руководителям предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, находящихся и осуществляющих хозяйственную деятельность на территории МО МР «Печора», принять к сведению и руководству информацию, содержащуюся в данном муниципальном правовом акте, при планировании и реализации мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

3. Подготовку и обучение в области защиты и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций провести:

- руководителей и специалистов, командно-начальствующий состав аварийно-спасательных формирований - в образовательном подразделении «Учебный центр» Государственного казённого учреждения Республики Коми «Управление противопожарной службы и гражданской защиты»;

- личный состав аварийно-спасательных формирований, рабочих и служащих - на объектах экономики, организациях и учреждениях;
- неработающее население - на учебно-консультационных пунктах по месту жительства;
- учащихся - в учебных заведениях по утвержденной тематике подготовки.

Обеспечить комплектование слушателями учебных групп учебно-методического центра по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Коми в соответствии с утвержденным планом-графиком на 2018 год, указанными в плане должностными категориями; осуществить контроль за их подготовкой.

4. В соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 16.03.2000 № 227 «О возмещении расходов на подготовку и проведение мероприятий по гражданской обороне» руководителям объектов экономики, предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности, главам администраций городских и сельских поселений предусмотреть выделение финансовых средств для финансирования мероприятий по подготовке населения, рабочих и служащих в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и действиям при их возникновении.

5. Для органов управления, сил ГО и РСЧС началом учебного года считать 9 января 2018 года, окончанием учебного года – 30 ноября 2018 года.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

Глава администрации

А.М. Соснора

«Об итогах работы по организации защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах выполнению мероприятий гражданской обороны территориального звена муниципального района «Печора» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в 2017 году и задачах на 2018 год»

Главная задача, поставленная Главой Республики Коми по вопросам подготовки населения и выполнения мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защиты населения и территории, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в МР «Печора» на 2017 год в основном выполнена. Органы местного самоуправления муниципального района, городских и сельских поселений, расположенных на территории МР «Печора», большинство объектов экономики с должным вниманием и ответственностью подошли к решению вопросов гражданской обороны (далее – ГО), обеспечению промышленной и экологической безопасности населения. Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, органы управления ГОЧС всех уровней проводят организационные и практические мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечению готовности территориального звена к ликвидации чрезвычайных ситуаций и выполнению мероприятий ГО.

Основным направлением в работе являлось оперативное руководство силами и средствами территориального звена МР «Печора» Коми республиканской подсистемы РСЧС по предупреждению и ликвидации ЧС, защиты населения и территории, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

Комиссия по ЧС и ОПБ МР «Печора» в 2017 году осуществляла свою деятельность в соответствии с планом работы на 2017 год. Всего было проведено 9 заседаний комиссии, на котором рассмотрено 22 вопроса по обеспечению безопасности населения МР «Печора», издано 6 распоряжений председателя КЧС и ОПБ МР «Печора».

Обеспечение безопасного прохождения весеннего паводка и ледохода на реке Печора.

В целях своевременного обеспечения безопасного прохождения весеннего паводка и ледохода на реке Печора, оперативного принятия мер по обеспечению защиты населения, сохранению материальных ценностей, животных и кормов, координации и управления силами и средствами аварийно-спасательных формирований при ведении поисково-спасательных, аварийных и других неотложных работ в период возможного затопления территорий населенных пунктов и города, постановлением администрации МР «Печора» от 10 марта 2017 года № 242 «О мерах по защите населения и территории муниципального района «Печора» от возможных последствий весеннего половодья 2017 года» были утверждены:

- состав противопаводковой комиссии;
- Комплексный план подготовки муниципального района «Печора» в паводкоопасный период на реке Печора в 2017 году

Выполненные в период марта-апреля 2017 года мероприятия комплексного плана

подготовки муниципального района «Печора» к весеннему половодью 2017 года и требования КЧС и ОПБ МР «Печора» позволили успешно провести весенний ледоход 2017 года. В частности, проведены обследования ограждающей дамбы в пос. Путеец и гидротехнических сооружений Печорской ГРЭС. В соответствии с распоряжением администрации МР «Печора» МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального района «Печора» во взаимодействии с Печорским городским комитетом по охране окружающей среды Минприроды Республики Коми осуществлено предпаводковое обследование территорий и 22 объектов предприятий нефтегазового комплекса.

Уточнены:

- Планы действий организаций по предупреждению и возникновению чрезвычайных ситуаций в паводковый период 2017 года;

- организация тушения пожаров в населенных пунктах и создание необходимых условий жизнедеятельности населению, проживающего в населенных пунктах, отрезаемых во время весеннего половодья.

Спланированы мероприятия по возможному отселению населения из затопляемой зоны и заключены необходимые договоры на размещение и обеспечение жизненно важных потребностей отселяемого населения.

В связи с повышением уровня воды по Усть-Кожвинскому гидрологическому посту до 710 см, созданием угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с нарушением условий жизнедеятельности населения постановлением администрации МР «Печора» от 07.06.2017 № 790 с 07 июня 2017 года, был введен режим повышенной готовности для органов управления и сил муниципального звена РСЧС МР «Печора». Границами зоны возможной чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) определена территория ГП «Печора» и ГП «Путеец». Ограничивалось движение по ул. Островского в г. Печора, осуществлялась подсыпка грунта на территории, прилегающей к жилому дому № 20 по ул. Дачной для отвода болотных вод в ручей, производилась откачка грунтовых вод в СОШ № 10, восстановлен поврежденный участок моста на 19 км автодороги Печора – Белый-Ю. В период с 9 по 13 июня 2017 года в целях предотвращения угрозы размыва дамбы и подтопления жилых домов пгт Путеец выполнено укрепление песчаного откоса северного участка ограждающей дамбы пгт Путеец (два участка протяженностью по 30 м каждый).

13 июня 2017 года в связи с устойчивым снижением уровня воды на реке Печора по Усть-Кожвинскому гидрологическому посту и отсутствием угрозы подтопления населенных пунктов на территории муниципального района «Печора» постановлением администрации МР «Печора» от 13.06.2017 № 812 режим повышенной готовности для органов управления и сил муниципального звена РСЧС МР «Печора» был отменен.

Обеспечение пожарной безопасности.

В апреле-мае 2017 года проведена работа по подготовке к пожароопасному периоду 2017 года и мерах по усилению охраны лесов от пожаров. В целях принятия своевременных мер и координации действий привлекаемых сил и средств по ликвидации лесных пожаров в соответствии с протоколом комиссии по ЧС и ОПБ МР «Печора» от 01.06.2017 № 06-01-08 образована оперативная группа по борьбе с лесными пожарами, утверждены оперативные планы Печорского и Каджеромского лесничеств по привлечению сил и средств противопожарных формирований и населения на 2017 год. Разработан и утвержден Мобилизационный план тушения лесных пожаров на территории МР «Печора» на 2017 год. Всего в 2017 году на территории МР «Печора» зарегистрировано 27 лесных пожаров общей площадью 431 га. Ликвидация пожаров производилась в срок от 2 до 24 часов с момента обнаружения возгорания. Для контроля

за пожарной обстановкой в ЕДДС МР «Печора» применялась информационно-аналитическая система ИАС «Лесные пожары в Республике Коми 2.0».

Паспорта пожарной безопасности всех населенных пунктов утверждены главами (руководителями администраций) городских и сельских поселений, представлены в ОНД г. Печоры.

В рамках проведения сезонной профилактической операции «Лето» отделом надзорной деятельности и профилактической работы совместно с МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» были организованы и проведены внеплановые выездные проверки противопожарного состояния населенных пунктов, граничащих с лесными насаждениями, перечень которых утвержден распоряжением Правительства Республики Коми от 01 июня 2017 года № 267-р.

Особое внимание уделялось обустройству и состоянию противопожарных разрывов, минерализованных полос, источников наружного противопожарного водоснабжения, мест забора воды и подъездных путей к ним, средствам оповещения и связи.

Совместная проверка представителями 34-ПСЧ ФГКУ «8 отряд ФПС по РК», МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» исправности пожарных гидрантов осуществляется два раза в год. В 2017 году осмотр технического состояния пожарных гидрантов проводился в июне и сентябре 2017 года. По результатам осмотра администрацией МР «Печора» в адрес обслуживающей организации МУП «Горводоканал» были направлены письма с требованием об устранении недостатков, выявленных при проверках, а также по предписанию отдела надзорной деятельности г. Печора. Обслуживание пожарных гидрантов в 2017 году проводилось удовлетворительно. В зимний период очистка гидрантов и подъездов к ним проводилась своевременно.

Администрацией муниципального района «Печора» совместно с МУП «Горводоканал» проведен анализ возможности установки дополнительных пожарных гидрантов. В местах, где отсутствуют сети водоснабжения, планируется установить пожарные водоёмы.

Все населённые пункты оборудованы системой оповещения о чрезвычайной ситуации, система находится в исправном состоянии. Принято постановление администрации МР «Печора» от 14.04.2015 № 420 «О своевременном оповещении и информировании населения муниципального района «Печора» по сигналам гражданской обороны, при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций», в соответствии с которым главам (руководителям администраций) городских и сельских поселений МО МР «Печора» рекомендовано привлечение к оповещению старост населенных пунктов поселений и приобретение для целей оповещения ручных громкоговорителей.

В настоящее время в городских и сельских поселениях организована разъяснительная работа с населением по вопросам соблюдения правил пожарной безопасности через средства массовой информации и путем распространения памяток.

Обеспечение безопасности на водных объектах.

Проведена работа по предотвращению несчастных случаев на воде в 2017 году. Места массового отдыха спланированы и определены, мероприятия по их обустройству рассмотрены на заседании КЧСиОПБ МР «Печора» от 25.05.2017 № 06-01-08.

Администрацией МР «Печора» принято постановление от 27 июня 2017 года № 871 «Об открытии мест массового отдыха населения у воды», в соответствии с которым определено одно место массового отдыха населения у воды с запретом купания, назначен ответственный отдела городского хозяйства и благоустройства администрации МР «Печора» за проведение мероприятий. Проведено освидетельствование мест с участием представителей Печорского участка ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Республике Коми». В ГП «Печора» в соответствии с муниципальным контрактом на выполнение работ по обустройству мест массового отдыха в г. Печоре выполнены работы согласно

технического задания, в частности на территории береговой зоны в начале ул. Социалистической установлены скамейки (2 шт.), урны (5 шт.), контейнер для мусора, грибок, столик со скамейками и навесом.

В период с 15 мая по 30 июня 2017 года в образовательных учреждениях проведены занятия на тему «Безопасность поведения на воде в летний сезон» с рассмотрением мер безопасности при отдыхе на водных объектах. К занятиям привлекались работники Печорского участка ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Республике Коми», а также работники МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора».

Оказывалась методическая помощь по разработке соответствующих нормативно-правовых актов в городских (сельских) поселениях, расположенных на территории МР «Печора».

Реагирование на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В 2017 году на территории МР «Печора» чрезвычайных ситуаций не зарегистрировано.

Проведена работа по предотвращению чрезвычайных ситуаций.

22 марта 2017 года в результате ветхого состояния здания, отсутствия текущих и капитального ремонтов дома под дополнительным воздействием снеговой нагрузки произошло обрушение кладки верхней части стены 1-го подъезда общей площадью около 5 кв. м, разрушение стропильной системы и части кровли в жилом доме по ул. Строительной, 17.

В соответствии с постановлением администрации МР «Печора» от 22.03.2017 № 291 ситуация по зданию жилого дома № 17 по ул. Строительной в г. Печора была признана создающей угрозу возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с нарушением условий жизнедеятельности населения и с 22 марта 2017 года был введен режим «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ». ООО «Сплав-Плюс» были выполнены работы по ремонту и восстановлению верхней части стены.

07 апреля 2017 года из-за снеговой нагрузки возникли повреждения жилого дома по адресу: пер. Канинский, д. 2 в г. Печора. В соответствии с постановлением администрации МР «Печора» от 07.04.2017 № 359 ситуация по зданию указанного жилого дома № 17 была признана создающей угрозу возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с нарушением условий жизнедеятельности населения и с 07 апреля 2017 года был введен режим «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ». МКУ «Управление капитального строительства» произвело обследование жилого дома на предмет устойчивости конструкций и возможности проведения ремонта для безопасного проживания жителей указанного дома. В результате обследования было выделено жилое помещение семье Шалимовых по адресу: г. Печора, ул. Строительная, д. 14, корп. 3, кв. 36 во временное пользование до разрешения вопроса о включении в программу по переселению из аварийного жилья.

07 июня 2017 года в связи с повышением уровня воды по Усть-Кожвинскому гидрологическому посту до 710 см, созданием угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с нарушением условий жизнедеятельности населения постановлением администрации МР «Печора» от 07.06.2017 № 790 с 07 июня 2017 года, был введен режим повышенной готовности для органов управления и сил муниципального звена РСЧС МР «Печора».

Были выполнены следующие мероприятия:

- в связи с переливом воды через участок автомобильной дороги в период с 07 по 14 июня 2017 года было запрещено движение всех видов транспортных средств на участке автодороги по ул. Островского г. Печора, соединяющей речную и железнодорожную части города (распоряжение КЧС и ОПБ МР «Печора» от 07.06.2017 № 09-01-08);

- силами ООО «СпецТрансЛогистика» осуществлена подсыпка грунта на территории, прилегающей к жилому дому № 20 по ул. Дачной для отвода болотных вод в ручей (распоряжение КЧС и ОПБ МР «Печора» от 07.06.2017 № 10-01-08);

- силами ЗАО «ВИД» восстановлено частичное разрушение моста через ручей на 19 км автомобильной дороги Печора – Белый-Ю, уложены плиты, возобновлено автомобильное сообщение через мост (распоряжение КЧС и ОПБ МР «Печора» от 07.06.2017 № 11-01-08);

- силами ЗАО «ВиД» в период с 09.06.2017 до 13.06.2017 выполнены работы по укреплению песчаного откоса северного участка ограждающей дамбы пгт Путьец, используя железобетонные плиты, блоки, а также грунт ФБУ «Администрация «Печораводпуть» для выравнивания профиля дамбы для безопасного прохождения паводка (распоряжение КЧС и ОПБ МР «Печора» от 07.06.2017 № 12-01-08).

14 июня 2017 года в результате ветхого состояния здания, отсутствия текущих и капитального ремонтов дома под дополнительным воздействием влаги произошло обрушение деревянных перекрытий потолка кухни в квартире 8 жилого дома № 14 по ул. О. Кошевого общей площадью около 3 кв. м.

В соответствии с постановлением администрации МР «Печора» от 14.06.2017 № 831 ситуация по зданию жилого дома № 14 по ул. Кошевого в г. Печора была признана создающей угрозу возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с нарушением условий жизнедеятельности населения и с 14 июня 2017 года был введен режим «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ». Индивидуальным предпринимателем Алиевым Заур Закир Оглы в период 25.07.2017 до 11.08.2017 выполнены работы по ремонту и восстановлению кровли и потолочного перекрытия в квартире 8 жилого дома № 14 по ул. О. Кошевого в г. Печора.

По наиболее важным вопросам обеспечения жизнедеятельности и защиты населения в 2017 году проводились **совещания при главе администрации МР «Печора»**, а именно:

- 17 февраля 2017 года - «Организация дорожного движения в сложных погодных условиях, в том числе в условиях низких температур, и взаимодействие сил и средств Печорского пожарно-спасательного гарнизона Республики Коми и силами территориального звена РСЧС МР «Печора» при проведении аварийно-спасательных работ по ликвидации заторов на автозимниках: «Печора-Ираель», «Печора-Усинск»;

- 18 – 19 июля 2017 года - «Выработка решения по отводу грунтовых вод от жилых домов по адресам: ул. Железнодорожная, 21, ул. Островского, 4, ул. Школьная, д.д. 5, 7.»;

- 16 октября 2017 года – «Выработка решения по случаям появления в населенных пунктах медведей»;

- 17 октября 2017 года - «О выполнении противопожарных мероприятий на границах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных на территории МО ГП «Печора», прилегающих к землям лесного фонда»;

- 16 ноября 2017 года - «О выполнении требований по обеспечению уровня пожарной безопасности на объектах с массовым пребыванием людей в муниципальных учреждениях и организациях».

По результатам проведения совещаний приняты решения, осуществлялся контроль их выполнения. Невыполненных поручений нет.

Оперативное реагирование осуществлялось согласно нормативных документов и разработанных алгоритмов взаимодействия. Оперативная группа МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора», как правило, организовывала свою работу в составе оперативной группы КЧСиОПБ МР «Печора». Сроки готовности выезда к месту ЧС (аварии) оперативной группы Управления в рабочее время составило 10 – 15 минут, в нерабочее время 40 – 60 минут с момента оповещения оперативным дежурным МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора».

По состоянию на 31 декабря 2017 года общее число выездов оперативной группы МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» составило – 47.

Деятельность единой дежурно-диспетчерской службы МР «Печора»

Проведена большая работа по повышению эффективности работы ЕДДС МР «Печора». Взаимодействие и обмен информацией ЕДДС МР «Печора» с ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Коми ежедневно осуществляется посредством видеоконференцсвязи. Проведена работа по внедрению системы-112: оборудовано автоматизированное рабочее место диспетчера системы-112, все оперативные дежурные прошли дополнительное обучение в г. Сыктывкаре по программе диспетчера системы-112.

В 2017 году ЕДДС МР «Печора»:

- выполнено 365 круглосуточных дежурных смен;
- выполнен приём и передача 730 тренировочных сигналов оповещения ГО от вышестоящего органа управления и 12 сигналов на изменение режимов функционирования территориального звена РСЧС МР «Печора»;
- принято 72 сообщения о ЧС (происшествиях) от населения и организаций и обеспечено оперативное доведение данной информации до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);
- оформлено 365 ежедневных сводок об оперативной обстановке на территории МР «Печора»;
- оформлено 365 ежедневных донесений об основных параметрах оперативной обстановки на территории МР «Печора»;
- принято к руководству и исполнению 365 ежедневных прогнозов возникновения и развития чрезвычайных ситуаций на территории Республики Коми;
- принято и обеспечено 25 штормовых предупреждений;
- проведено 250 селекторных совещаний (развод дежурных смен) с ГУ МЧС России по республике Коми посредством видеоконференцсвязи;
- принято участие в 14 технических проверках региональной автоматизированной системы централизованного оповещения «Парма»;
- проведено 48 практических тренировок ОДС ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Коми» и ЕДДС МР «Печора» по реагированию на угрозу возникновения и возникновения ЧС (происшествий);
- в целях повышения уровня подготовки оперативных дежурных ЕДДС МР «Печора» по основным вопросам деятельности в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (происшествий) природного и техногенного характера проведено 2 заслушивания ОД ЕДДС МР «Печора» с ГУ МЧС России по РК;
- проведены 24 практических тренировки с оперативными дежурными ЕДДС МР «Печора» по подключению и использованию резервного источника снабжения электроэнергией при прекращении подачи промышленного электропитания;
- с заинтересованными органами управления, службами и организациями перезаключено 11 новых соглашений по вопросам информационного взаимодействия при угрозе и возникновении ЧС (происшествий);
- согласно Программе профессиональной подготовки оперативных дежурных ЕДДС МР «Печора», на 2017 год проведено 73 часа занятий по 36 темам.

В соответствии с Планом основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на 2017 год проведены:

- 18.04.2017 ТСУ с личным составом АСФ на тему: «Действия сил и средств поисково-спасательной службы при возникновении ЧС на водном объекте»;

- 20.04.2017 КШУ на тему: «Действие структурных подразделений объектового звена РСЧС ПО «Печорские электрические сети» при подъёме уровня воды в р. Печоре выше критических отметок. Организация взаимодействия ЕДДС МР «Печора» и ДДС ПО «ПЭС»»;

- 30.05.2017 ТСУ с эвакуационной комиссией МР «Печора» на тему: «Организация работы эвакуоорганов по приему и распределению прибывающего населения» (СЭП №1);

- 06.10.2017 ТСУ с эвакуационной комиссией МР «Печора» на тему: «Организация работы эвакуоорганов по приему и распределению прибывающего населения» (СЭП №2);

- 08.15.06.2017 ТСУ с АСФ муниципального уровня РСЧС на тему: «Действия личного состава НАСФ при ликвидации очага лесного пожара»;

- 21.06.2017 ТСУ на тему: «Организация аварийно-спасательных работ при дорожно-транспортных происшествиях с пострадавшими»;

- 04.07.2017 ШТ на тему: «Развертывание и приведение в готовность формирований по обеспечению мероприятий ГО (НФГО): санитарный пост по объекту ГО ст. Печора на базе ПЧ-33»;

- 12.06.2017 КШУ на тему: «Организация проведения мероприятий по локализации и ликвидации ЧСН. Управление силами и средствами филиала при организации и выполнении мероприятий по ГО первой очереди»;

- 01.09.2017 Тренировки в общеобразовательных организациях МР «Печора» в «День знаний»;

- УТЗ 07.09.2017; 15.09.2017; 26.09.2017 тема: «Взаимодействие служб при ликвидации аварийных ситуаций на объектах ЖКХ, газового и энергетического хозяйства МР «Печора» в осенне-зимний период»;

- 04-06.10.2017 Участие во Всероссийской штабной тренировке тема: Организация выполнения мероприятий по гражданской обороне в условиях возникновения крупномасштабных ЧС природного и техногенного характера на территории Российской Федерации».

Кроме этого проведены тренировки:

- по организации оповещения и сбора личного состава боевого расчета пункта управления главы администрации МР «Печора» (08.02.2017, 18.05.2017, 26.07.2017, 05.10.2017);

- по организации оповещения населения при угрозе или возникновении ЧС, вызванных весенним паводком (10.02.2017, 20.04.2017);

- по организации оповещения населения при угрозе или возникновении ЧС, вызванных лесными (торфяными) пожарами (06.07.2017);

- в общеобразовательных учреждениях МР «Печора» в «День знаний» (01.09.2017).

К учениям были привлечены службы органов местного самоуправления, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора», полиции, медицины, предприятий и учреждений города и района. В целом поставленные в ходе учения задачи были выполнены, службы территориального звена РСЧС МР «Печора» показали высокий уровень подготовленности.

В соответствии с распоряжением Председателя КЧС и ОПБ Республики Коми от 19.09.2017 № 21 в период с 4 по 6 октября 2017 года проведена **штабная тренировка по гражданской обороне**. В рамках тренировки в муниципальном районе «Печора» за период с 4 по 6 октября 2017 года выполнено следующее:

Первый этап тренировки 4 октября 2017 года:

1. Оповещение органов управления гражданской обороной в МР «Печора» производилось оперативным дежурным ЕДДС МР «Печора» с использованием АСО-128 ОП (4-канальная) в период с 06.20 до 07.30. Оповещено всего 128 чел., из них 97 чел. по АСО, 31 чел. – по телефону.

2. Сбор, доведение обстановки и постановка задач по выполнению мероприятий, предусмотренных в перечне мероприятий по гражданской обороне первой очереди, проведены в большом зале администрации МР «Печора» в период с 08.30 до 08.50 04.10.2017 г. Присутствовало 57 человек (6 глав поселений – на местах постоянной дислокации).

3. Произведено развертывание группы контроля, установлен обмен информацией с группой контроля Главного управления МЧС России по РК. Произведено уточнение плана ГО и защиты населения МР «Печора», состава, задач и порядка работы должностных лиц, уполномоченных на решение задач в области ГО и входящих в состав оперативной группы, выводимой на запасной пункт управления, порядка взаимодействия и обмена информацией в области ГО.

4. Проверка оповещения населения проведена 4 октября в 10.00 с линейного технического участка г. Печора Коми филиала ПАО «Ростелеком» с использованием громкоговорителей, расположенных в г. Печора, кабельного телевидения «Волна». Сирены для оповещения на территории МР «Печора» не применялись.

5. Проведение занятий в общеобразовательных учреждениях по тематике действий в ЧС организовано в 16 школах (80 классов), изучающих ОБЖ, и в 2 учреждениях (23 группы), изучающих основы военной службы. Общий охват составил 2 150 чел. Привлечено 12 преподавателей ОБЖ, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» - 3 чел., Печорский аварийно-спасательный отряд – 5 чел., отдел надзорной деятельности и профилактической работы г. Печоры – 2 чел., работники Печорского пожарного гарнизона – 5 чел.

6. Произведена проверка приведения в готовность повседневных пунктов управления администрации МР «Печора», администраций городских и сельских поселений, категоризованных организаций и спасательных служб гражданской обороны, уточнены формализованные документы по приведению в готовность гражданской обороны.

Второй этап тренировки 5 октября 2017 года:

1. Оперативным дежурным ЕДДС МР «Печора» в 06.14 получены сигналы на продолжение тренировки и выполнение мероприятий по гражданской обороне второй очереди. Постановка задач по выполнению мероприятий, предусмотренных в перечне мероприятий по гражданской обороне второй очереди, доведены до органов управления ГО в период с 08.00 до 08.10. Организована работа группы контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне. Осуществлялся сбор и обмен информацией о выполнении мероприятий по направлениям: администрации городских и сельских поселений, спасательные службы гражданской обороны, организации, отнесенные к категории по гражданской обороне. Откорректированы документы по переводу на круглосуточный режим работы (по сменам боевого расчета) руководящего состава гражданской обороны.

2. Проверены документы группы сбора информации и оперативного дежурного запасного пункта управления. Уточнены формализованные документы рабочих мест руководящего состава гражданской обороны. Установлена связь с взаимодействующими пунктами управлений.

3. В 08.07 оперативным дежурным ЕДДС МР «Печора» получен сигнал на проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей. В установленные сроки сигнал доведен до руководителя ГО – главы администрации МР «Печора» и председателя эвакуационной комиссии МР «Печора».

С 08.10 до 10.00 проведены мероприятия по оповещению эвакуационной комиссии МО МР «Печора». Все мероприятия согласно плана выполнены, отработаны и отправлены в группу контроля донесения.

Уточнены:

- состав членов комиссии (23 чел.), порядок оповещения и прибытия, формализованные документы;
- расчеты на проведение эвакуационных мероприятий, развертывание сборных эвакуационных пунктов, приведение в готовность спланированного для эвакуации транспорта.

Откорректированы документы сборного эвакуационного пункта № 1 на базе МОУ СОШ № 10. В тренировке приняло участие 25 работников СОШ № 10, МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» - 2 чел. Оказана методическая помощь.

4. Уточнен перечень нештатных формирований гражданской обороны.

Третий этап тренировки 6 октября 2017 года:

В 06.14 оперативным дежурным ЕДДС МР «Печора» получен сигнал на продолжение штабной тренировки.

После получения сигнала на проведение мероприятий по вводной на ликвидацию последствий крупномасштабных чрезвычайных ситуаций организовано проведение командно-штабной тренировки по теме: «Ликвидация последствий чрезвычайной ситуации в связи со сходом с железнодорожного полотна железнодорожной цистерны с нефтепродуктами на станции Печора». Привлечены оперативная группа КЧС и ОПБ станции Печора, узловой поликлиники станции Печора, сводная группа структурных подразделений дирекции Северной железной дороги, звено связи регионального центра связи, оперативная группа КЧС и ОПБ МР «Печора». Всего в тренировке предполагается задействовать 58 чел. Проведено заседание КЧС и ОПБ МР «Печора». Организован обмен информацией по линии дежурно-диспетчерских служб. Документация по отработке вводной оперативным дежурным ЕДДС МР «Печора» размещена на FTP-сервере ЦУКС.

Отработаны вопросы взаимодействия ЕДДС МР «Печора», спасательных служб МР «Печора» по защите населения г. Печора.

В ходе тренировки отработаны вопросы сбора и обмена информацией по выполнению мероприятий тренировки. Все донесения о ходе выполнения мероприятий по гражданской обороне в соответствии с регламентом сбора и обмена информацией в области гражданской обороны отработаны и представлены в группу контроля Главного управления МЧС России по Республике Коми.

В августе – сентябре 2017 года организовано и принято участие в 7 учебно-тренировочных занятиях по комплексному взаимодействию при ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального, газового и энергетического хозяйства в муниципальном образовании «Печора» с дальнейшим составлением Отчета об итогах проведения учебно-тренировочных занятий и направлением его в Комитет жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми.

Всего в тренировках в 2017 году было задействовано: 682 человека.

Принято участие в смотре-конкурсе на звание «Лучший орган местного самоуправления муниципального образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения в 2017 году», проведенный в соответствии с приказом Главного управления МЧС России по Республике Коми.

Об организации и итогах подготовки населения в области гражданской защиты.

Планирование и организация обучения населения МР «Печора» в 2017 году осуществлялось в соответствии с требованиями организационно-методических указаний по подготовке органов управления территориального звена МР «Печора» Коми

республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, сил гражданской обороны и населения МР «Печора» на 2017 год, постановления администрации МР «Печора» от 28.12.2016 № 1513 «Об организации подготовки должностных лиц и специалистов территориального звена РСЧС и ГО и населения муниципального района «Печора» способам защиты к действиям в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного характера и в области гражданской обороны в 2017 году», плана комплектования Учебного центра ГКУ РК «Управление ППС и ГЗ» на 2017 учебный год.

План подготовки должностных лиц и работников в области ГО, защиты от ЧС 2017 год выполнен на 50 %. Подлежало обучению за год - 10 чел., обучено - 5 чел. В том числе:

- руководители организаций - 5 чел.

Низкий процент выполнения плана связан с увольнением с места работы планировавшихся к обучению.

В соответствии с Примерной программой обучения работающего населения муниципального района «Печора» в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на базе организаций и учреждений было организовано обучение:

- личный состав формирований и служб – 296 чел.;

- работающее население – 18 459 чел.;

- неработающее население – 8 100 чел.;

- обучающиеся – 1 906 чел.

По поступившим заявкам в МКУ «Управлении по делам ГО и ЧС МР «Печора» специалистами Управления были организованы и проведены беседы (круглые столы) в учебных учреждениях по тематике «Антитеррор», посвященные «Дню защиты детей», Дню гражданской обороны - 10 мероприятий.

Пропаганда знаний в области ГО и ЧС в МР «Печора» организована и проводится на основании плана основных мероприятий. Мероприятия плана выполнены.

Работа по пропаганде знаний в области ГО, ЧС и ПБ проводится по следующим направлениям:

- по кабельному телевидению «Волна»;

- путем публикаций материалов по ГО, ЧС и ПБ в газете «Печорское время»;

- передачей информации предупреждающего и профилактического характера в СМИ.

В 2017 году специалистами Управления для администраций городских и сельских поселений, ресурсоснабжающих организаций и управляющих компаний были разработаны и рекомендованы к распространению среди населения памятки по порядку действий в чрезвычайных ситуациях, обеспечению пожарной безопасности. Продолжена работа по созданию современного учебного консультационного пункта при МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора», оснащенного проектором, наглядными пособиями, обновленной литературой.

Защитные сооружения гражданской обороны

В июле 2017 года при участии в республиканском смотр-конкурсе состояния защитных сооружений гражданской обороны было проверено убежище, принадлежащее филиалу «Печорская ГРЭС» АО «ИНТЕР РАО-Электрогенерация», с составлением и направлением в ГУ МЧС России по Республике Коми Протокола проверки состояния защитного сооружения гражданской обороны, представленного на смотр-конкурс.

Нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне

Организован учет создаваемых НФГО на территории муниципального образования муниципального района «Печора», для дальнейшего планирования и их применения в составе группировки сил гражданской обороны на территории МО МР «Печора».

Перечень организаций, которые соответствуют требованиям федерального законодательства по созданию нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне МР «Печора» и Перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне МР «Печора» представлены в ГУ МЧС России по Республике Коми.

Принятие нормативных правовых актов в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах:

1. Постановления администрации МР «Печора»:

- от 03.02.2017 № 86 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 27 сентября 2012 года № 1789 «О комиссии муниципального района «Печора» по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и обеспечению пожарной безопасности»;
- от 13.02.2017 № 123 «О закрытии пешеходной ледовой переправы через р. Печора в районе г. Печора – пос. Озерный»;
- от 10.03.2017 № 242 «О мерах по защите населения и территории муниципального района «Печора» от возможных последствий весеннего половодья 2017 года»;
- от 22.03.2017 № 291 «О введении режима «Повышенной готовности» по зданию жилого дома № 17 по ул. Строительной в г. Печора»;
- от 24.03.2017 № 295 «Об отмене режима «Повышенной готовности» по зданию жилого дома № 17 по ул. Строительной в г. Печора»;
- от 07.04.2017 № 359 «О введении режима «Повышенной готовности» по зданию жилого дома № 2 по пер. Канинскому в г. Печора»;
- от 11.04.2017 № 364 «Об отмене режима «Повышенной готовности» по зданию жилого дома № 2 по пер. Канинскому в г. Печора»;
- от 02.05.2017 № 505 «О подготовке объектов и населенных пунктов городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Печора», к эксплуатации в условиях весенне-летнего пожароопасного периода 2017 года»;
- от 26.05.2017 № 747 «Об организации приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого из городов, отнесённых к группе по гражданской обороне, на территории муниципального района «Печора»;
- от 26.05.2017 № 748 «Об утверждении Положения о мерах по сохранению и рациональному использованию защитных сооружений гражданской обороны на территории муниципального района «Печора»;
- от 26.05.2017 № 749 «Об утверждении положения о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования муниципального района «Печора»;
- от 07.06.2017 № 790 «О введении режима «Повышенной готовности» на территории муниципального района «Печора»;
- от 13.06.2017 № 812 «Об отмене режима «Повышенной готовности» на территории муниципального района «Печора»;
- от 14.06.2017 № 831 «О введении режима «Повышенной готовности» по зданию жилого дома № 14 по ул. О. Кошевого в г. Печора»;
- от 16.06.2017 № 838 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 22.04.2015 г. № 472»;

- от 27.06.2017 № 870 «Об утверждении перечня сил и средств постоянной готовности муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций МО МР «Печора»;
- от 27.06.2017 № 871 «Об открытии места массового отдыха населения у воды»;
- от 25.12.2017 № 1545 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 31 декабря 2013 года № 2609 «Об условиях оплаты труда работников муниципального казённого учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального района «Печора».

Постановления администрации по вопросам обеспечения пожарной безопасности:

- от 10.11.2017 № 1373 «Об утверждении Положений о создании и организации деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны, порядка их взаимодействия с другими видами пожарной охраны на территории муниципального образования городского поселения «Печора»;
- от 10.11.2017 № 1378 «Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования городского поселения «Печора»;
- от 10.11.2017 № 1376 «Об утверждении Положения о порядке подготовки населения в области пожарной безопасности на территории муниципального образования городского поселения «Печора»;
- от 10.11.2017 № 1377 «Об утверждении Перечня первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря в помещениях и строениях, находящихся в собственности (пользовании) граждан, на территории муниципального образования городского поселения «Печора»;
- от 10.11.2017 № 1372 «Об организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования муниципального района «Печора»;
- от 10.11.2017 № 1374 «Об утверждении Порядка установления особого противопожарного режима в детских оздоровительных организациях и садоводческих некоммерческих товариществах, граничащих с лесными участками, на территории муниципального образования муниципального района «Печора»;
- от 10.11.2017 № 1375 «О мерах по предупреждению и тушению пожаров в населенных пунктах, на объектах сельского хозяйства и предупреждению гибели людей от пожаров на территории муниципального образования городского поселения «Печора»;
- от 10.11.2017 № 1379 «Об утверждении Положения об организации общественного контроля за обеспечением пожарной безопасности на территории муниципального образования городского поселения «Печора».

2. Распоряжения администрации МР «Печора»:

- от 15.02.2017 № 123-р «О создании рабочей группы по вопросам построения (развития), внедрения и эксплуатации аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» на территории муниципального района «Печора»;
- от 24.03.2017 № 308-р «Об организации предпаводкового обследования территорий и объектов предприятий на территории муниципального района «Печора» в 2017 году»;
- от 27.03.2017 № 315-р «Об организации курсового обучения соответствующих групп населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в муниципальном районе «Печора»;
- от 10.05.2017 № 528-р «О запрете выхода людей и выезда транспортных средств на лед водоемов и рек на территории муниципального района «Печора»;
- от 29.05.2017 № 584-р «Об оказании финансовой помощи за утраченное имущество из резервного фонда администрации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий»;

- от 09.06.2017 № 631р «О финансировании расходов из резервного фонда администрации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий»;
- от 08.08.2017 № 921/1-р «О финансировании расходов из резервного фонда администрации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий»;
- от 19.10.2017 № 1172-р «О результатах проведения смотра - конкурса на лучший (образцовый) кабинет «Основ безопасности жизнедеятельности», «Безопасности жизнедеятельности», уголок гражданской обороны в образовательных организациях МР «Печора»;
- от 13.11.2017 № 1260-р «О запрете выхода людей и выезда транспортных средств на лед водоемов и рек на территории муниципального района «Печора»;
- от 13.11.2017 № 1261-р «Об усилении мер пожарной безопасности на территории муниципального района «Печора» в период ледостава»;
- от 14.11.2017 № 1266-р «О проведении годовой комплексной проверки системы оповещения и информирования населения на территории муниципального района «Печора»;
- от 20.12.2017 № 1422-р «Об участии в проводимых учебно-тренировочных занятиях по комплексному взаимодействию при ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального и энергетического хозяйства Республики Коми 2-3 января 2018 года»;
- от 25.12.2017 № 14444-р «Об обеспечении безопасности населения города Печора при проведении праздничного фейерверка, посвященного празднованию Нового Года»;
- от 25.12.2017 № 1445-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 24 декабря 2013 года № 1205-р «Об утверждении Устава муниципального казённого учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций муниципального района «Печора»»;
- от 25.12.2017 № 1449-р «Об обеспечении пожарной безопасности на территории муниципального района «Печора» в период проведения новогодних праздников».

Проанализировав итоги работы за 2017 год, в целях дальнейшего совершенствования выполнения мероприятий гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и снижения рисков их возникновения на территории муниципального образования, обеспечения пожарной безопасности, безопасности на водных объектах в МО МР «Печора»:

1. Главной задачей по подготовке органов управления, сил территориального звена МО МР «Печора» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в 2018 году считать совершенствование знаний, навыков и умений, направленных на реализацию единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, снижение рисков и смягчения последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера для обеспечения безопасности населения, укрепления оборонного потенциала, стабильного социально-экономического развития, а также совершенствования системы защиты населения в мирное и военное время.

2. Рекомендовать главам (руководителям администраций) городских и сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора» Далее – МО МР «Печора»), руководителям предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, находящихся и осуществляющих хозяйственную деятельность на территории МО МР «Печора», в 2018 году считать основными следующие задачи:

2.1. В области гражданской обороны:

- продолжение работы по совершенствованию нормативной правовой и методической базы в области ГО с учетом современных взглядов на ведение войн и вооруженных конфликтов, направленных на формирование нового облика ГО;
- дальнейшее создание и оснащение нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ), нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (далее - НФГО) и аварийно-спасательных служб с учетом их достаточности и адекватности современным угрозам;
- развитие нормативной правовой базы муниципальных образований по вопросам ГО с учетом современных социально-экономических исследований;
- дальнейшее совершенствование сил и средств ГО, повышение их мобильности и оснащенности современными техническими средствами и технологиями ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР), в том числе средствами малой механизации, готовности к действиям по предназначению в мирное и военное время;
- подготовку органов управления и сил ГО с учетом развития и внедрения новых приемов и способов организации и проведения аварийно-спасательных работ, а также работ, связанных с решением других задач ГО;
- активизацию работ по накоплению, хранению и использованию в целях ГО запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- совершенствование организации учета, содержания и использования средств коллективной и индивидуальной защиты населения, а также подготовку мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, внедрение новых современных технических средств и технологий для выполнения мероприятий по ГО и защите населения;
- выполнение мероприятий по повышению готовности систем централизованного оповещения населения;
- принятие мер по соблюдению требуемого уровня обеспеченности средствами индивидуальной защиты установленных категорий населения;
- активизацию работы по переработке и внедрению новых программ и методов подготовки населения, обучения должностных лиц и работников в области ГО, в том числе с использованием компьютерных технологий и тренажеров по развитию навыков поведения и осуществления действий в ЧС;
- проведение подготовки соответствующих групп населения в образовательных учреждениях, организациях и учебно-консультационных пунктах ГО и ЧС, а также обязательного обучения должностных лиц органов управления ГО в учебно-методических центрах и на курсах ГО;
- повышение качества и эффективности командно-штабных учений и тренировок (далее - КШУ (ШТ)) по ГО, а также тактико-специальных учений (далее - ТСУ) с органами управления и силами ГО.

2.2. В области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:

- развитие системы подготовки населения, внедрение современных методик и технических средств обучения;
- совершенствование законодательной и нормативной правовой базы, направленной на актуализацию задач и способов защиты населения и территорий с учетом современных социально-экономических реалий;
- внедрение комплексной системы профилактики, предупреждения и максимального смягчения последствий природных и техногенных ЧС, проработку экономических механизмов управления рисками;
- реализацию Концепции построения и развития аппаратно-программного комплекса «Безопасный город», утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 2446-р;

- обустройство пунктов управления главы администрации МР «Печора»;
- совершенствование системы мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций и пожаров, в том числе с использованием данных космического мониторинга, комплекса межведомственного взаимодействия в вопросах предупреждения и ликвидации ЧС;
- развитие комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении ЧС;
- принятие мер по обустройству учебно-консультационных пунктов ГО и ЧС, а также всестороннее обеспечение их деятельности;
- развитие и совершенствование единой дежурно-диспетчерской службы МО МР «Печора» - как органа повседневного управления РСЧС;
- создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС;
- создание и поддержание необходимых условий для обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения;
- координацию работ по совершенствованию системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;
- участие в дальнейшем развитии общероссийской комплексной системы информирования населения в местах массового пребывания людей (далее - ОКСИОН), в том числе мобильных комплексов информирования и оповещения населения (далее - МКИОН);
- создание и поддержание в рабочем состоянии систем оповещения населения об угрозе и факте ЧС на муниципальном уровне.
- обеспечение выполнения плана комплектования слушателей образовательного подразделения «Учебный центр» ГКУ РК «Управление противопожарной службы и гражданской защиты» (г. Сыктывкар).

2.3. В области обеспечения пожарной безопасности:

- эффективное внедрение новых форм подтверждения соответствия требованиям пожарной безопасности, декларирования и аудита пожарной безопасности;
- осуществление комплекса мероприятий, направленных на снижение количества пожаров и гибели людей при пожарах, совершенствование технологий тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ, внедрение современных технических средств обнаружения и тушения пожаров;
- формирование общественных объединений добровольной пожарной охраны, оказание помощи и поддержание их в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- развитие и совершенствование нормативной правовой базы муниципальных образований по вопросам пожарной безопасности и содействия в развитии добровольной пожарной охраны;
- внедрение современных форм и методов обеспечения пожарной безопасности.

2.4. В области обеспечения безопасности людей на водных объектах:

- развитие и совершенствование нормативной правовой базы в области обеспечения безопасности людей на водных объектах;
- повышение эффективности профилактических мероприятий по предупреждению аварийности маломерных судов и обеспечению безопасности людей на водных объектах.

2.5. В области обеспечения единой информационной политики:

- формирование и совершенствование культуры безопасности населения в повседневной деятельности и при возникновении ЧС, пожаров и различных оперативных событий, в том числе: дорожно-транспортных происшествий, происшествий на водных объектах, а также происшествий, связанных с экстремальным и неорганизованным туризмом;
- совершенствование форм и методов информационного обеспечения деятельности в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, пожаров, пожарной безопасности и

безопасности людей на водных объектах, активное использование возможностей электронных, печатных средств массовой информации (далее - СМИ), Интернет-ресурсов, наружной рекламы.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«10» января 2018 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 3

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

И.о. главы администрации

Н.Н. Паншина

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), Управления образования муниципального района «Печора» (далее – Управление образования), образовательных организаций муниципального района «Печора» (далее - общеобразовательные организации), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане;
- иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.1. Право первоочередного предоставления мест в общеобразовательных организациях независимо от форм собственности на территории муниципального района «Печора» предоставляется следующим категориям заявителей:

- 1) детям военнослужащих по месту жительства их семей,
- 2) детям сотрудников полиции;
- 3) детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 4) детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 5) детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы

в полиции;

б) детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

7) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2 - 6 настоящей пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны Управления образования, общеобразовательных организаций приводятся в приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту;

1.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты:

1) адрес официального сайта Управления образования – <http://uo-mr-pechora.com.ru>;

2) адрес официального сайта администрации муниципального района «Печора» - www.pechoraonline.ru;

3) адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – <https://pgu.rkomi.ru>;

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

5) адрес электронной почты Управления образования – oo_pechora@mail.ru; адреса электронной почты общеобразовательных организаций, приводятся в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций):

1) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в общеобразовательной организации по месту своего проживания (регистрации), по телефонам общеобразовательной организации, в сети Интернет (на официальных сайтах общеобразовательной организации, на официальном сайте Управления образования – <http://uo-mr-pechora.com.ru>), посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) <https://pgu.rkomi.ru> и <https://gosuslugi.ru>, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте в адрес Управления образования, общеобразовательную организацию:

- лица, заинтересованные в предоставлении услуги вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо общеобразовательной организации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование

структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги;

- информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты, ответ направляется 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);

- при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, ответ в письменной форме направляется по указанному в обращении почтовому адресу;

2) информацию, содержащую сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить непосредственно в общеобразовательной организации по месту своего проживания (регистрации), по телефонам общеобразовательной организации, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте в адрес общеобразовательной организации.

1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также порталах государственных и муниципальных услуг (функций):

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Управления образования, общеобразовательных организаций, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальных сайтах Управления образования, общеобразовательных организаций размещается следующая информация:

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

- настоящий административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны общеобразовательные организации и структурных подразделений и адреса электронной почты общеобразовательные организации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием граждан в общеобразовательные организации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Печора» (далее – Администрация), через Управление образования, общеобразовательные организации.

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

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в:

2.3.1. Общеобразовательные организации – в части приема и регистрации документов у заявителя; принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием граждан в общеобразовательную организацию (далее – решение о приеме в общеобразовательную организацию);

2) отказ в приеме граждан в общеобразовательную организацию (далее – решение об отказе в приеме в общеобразовательную организацию).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней после приема документов, при поступлении заявления на начало учебного года, 1 рабочий день при поступлении заявления в течение учебного года.

2.5.1. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При завершении приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.5.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст.4563);
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 г. (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
- Законом Республики Коми от 6 октября 2006 г. № 92-РЗ «Об образовании» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 2, ст. 4695);
- Постановлением Правительства Республики Коми от 01 ноября 2016 г. № 520 «О Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 03.11.2016);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Прием граждан в общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), совершеннолетнего гражданина, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, либо иностранного гражданина при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Общеобразовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте общеобразовательной организации.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- лично (в общеобразовательную организацию);
- посредством почтового отправления (в общеобразовательную организацию);

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

Для приема в общеобразовательную организацию:

- родители (законные представители) для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Требование предоставления других документов для приема детей в общеобразовательную организацию не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, уставом общеобразовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7.1. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

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

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления 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 услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптивной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, в связи с этим основанием для отказа в приеме документов в общеобразовательную организацию, реализующую адаптированную образовательную программу, является отсутствие заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации.

2.14. Критерием определения наличия/отсутствия у поступающих склонностей к углубленной и/или профильной подготовке, способностей к занятию определенным видом искусства или спорта является организация конкурса или индивидуального отбора при приеме в муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или отсутствие таковой не могут служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

2.18. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично в общеобразовательную организацию, запрос заявителя регистрируется специалистом общеобразовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в общеобразовательную организацию, в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления (в общеобразовательную организацию), запрос заявителя регистрируется специалистом общеобразовательной организации,

ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в общеобразовательную организацию, в день поступления запроса заявителя.

Для получения услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации.

Услуга предоставляется на основании полученной заявителем ранее в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения запроса от заявителя специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» (ГИС ЭО) в день поступления запроса регистрирует документы, поступившие в общеобразовательную организацию.

2.19. Регистрации запроса заявителя производится общеобразовательной организацией, в порядке, установленном пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

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

2.20. Помещения Управления образования, образовательных организаций, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать установленным федеральным законодательством 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 запросам услуги.

Помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения для предоставления услуги обеспечиваются необходимыми оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок.

Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками запросов о предоставлении услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги.

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

4) информацию по вопросам предоставления 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 услуги);

5) образец заполнения запроса о предоставлении услуги.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в общеобразовательной организации	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги в общеобразовательной организации	%	0

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

2.21. Данная муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг - не предоставляется.

Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми мониторинг хода предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми:

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в общеобразовательную организацию.

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 пункте 2.7. настоящего административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы запроса на предоставление услуги, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление запроса и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов по почте днем регистрации запроса является день получения письма общеобразовательной организацией.

При направлении запроса и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

При очной форме подачи документов, запрос о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем в ходе приема в общеобразовательной организации.

По просьбе обратившегося лица, запрос оформляется специалистом общеобразовательной организации, 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 общеобразовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

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

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

4) 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;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

6) выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое запрос и документы;

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием документов:

- регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование».

- проверяет правильность оформления запроса и правильность оформления документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

3.3.1. Критерием принятия решения является наличие запроса и представленных заявителем документов, их соответствие требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента.

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса в общеобразовательной организации, фиксация в журнале входящей корреспонденции и передача зарегистрированного запроса специалисту общеобразовательной организации, ответственному за исполнение запроса.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в общеобразовательной организации зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной

услуги, специалист общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента.

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

- о приеме в общеобразовательную организацию;
- отказ в приеме в общеобразовательную организацию (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента).

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию и передает его на подпись руководителю общеобразовательной организации.

Руководитель общеобразовательной организации подписывает решение о зачислении в общеобразовательную организацию либо решение об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в приеме в общеобразовательную организацию и передача специалисту общеобразовательной организации ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю и фиксация результата в журнале исходящей корреспонденции.

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

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту общеобразовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о зачислении в общеобразовательную организацию или решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

Административная процедура исполняется специалистом общеобразовательной организации, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист общеобразовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист общеобразовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- 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;
- либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги,

направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления специалисту общеобразовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо отказ в приеме в общеобразовательную организацию, фиксация в журнале исходящей корреспонденции.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательной организации, начальником Управления образования МР «Печора».

Контроль за деятельностью Управления образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального района «Печора», курирующим работу Управления образования.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист общеобразовательной организации, Управления образования,

несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) общеобразовательной организации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) общеобразовательной организации, должностных лиц общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Предмет жалобы

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

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

установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию, предоставляющую услугу.

Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальные услуги, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

В случае если обжалуются решения руководителя общеобразовательной организации, жалоба рассматривается начальником Управления образования МР «Печора».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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) общеобразовательной организации, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) общеобразовательной организации, его должностного лица.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

5.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в

установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети Интернет, включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Администрации, Управления образования, общеобразовательных организаций, регистрируется в секторе организации предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Печора» (далее – Сектор) в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Администрация 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.

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, Управлении образования, общеобразовательных организациях;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальных сайтах Администрации, Управления образования, общеобразовательных организаций;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру Администрации, Управления образования, общеобразовательной организации;
 - при личном обращении в Администрацию, Управление образования, общеобразовательную организацию, в том числе по электронной почте;
 - при письменном обращении в Администрацию, Управление образования, общеобразовательную организацию.
-

**Общая информация об
Управлении образования муниципального района «Печора»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.65, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.65, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	oo_pechora@mail.ru
Телефон для справок	8(82142) 3-01-44
Официальный сайт в сети Интернет	uo-mr-pechora.com.ru
ФИО и должность руководителя органа	Зорькина Светлана Викторовна - начальник Управления образования МР «Печора»

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	-
Суббота - воскресенье	выходные дни	-

**Общая информация
о секторе организации предоставления муниципальных услуг
администрации муниципального района «Печора»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uslugi-pechora@mail.ru
Телефон сектора организации предоставления муниципальных услуг	8(82142) 7-22-43
Официальный сайт в сети Интернет	www.pechoraonline.ru
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – и.о. главы администрации МР «Печора»

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	- выходные дни	-

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием граждан в общеобразовательные организации»

Список общеобразовательных организаций МР «Печора»

Наименование учреждения, ФИО руководителя	Почтовый адрес, телефон руководителя	Телефон, адрес электронной почты
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» г. Печора, Королева Елена Евгеньевна	169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Гагарина, д.44	7-36-22 gumn.pechora@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Печора, Романица Оксана Михайловна	169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Ленинградская,д.10	7-45-45 pec_moyschool2@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г.Печора, Копыльцова Элла Николаевна	169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Гагарина, д.17	7-46-41 pechora_school3@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г.Печора, Белякова Светлана Владимировна	169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Спортивная, д.42	7-34-35 sc4.pechora@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Печора, Семенова Вера Ивановна	169600, Республика Коми, г.Печора, Печорский пр-т, д.75	7-37-35 school19@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» г.Печора, Богущая Галина Сергеевна	169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Комсомольская, д.27	3-71-65 pechora_school10@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49» г.Печора, Железцова Светлана Геннадьевна	169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Московская, д.28	2-24-64 shkola492008@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя	169600, Республика Коми,	7-92-38 Pechorasosh83@yandex.ru

<p>общеобразовательная школа № 83» г.Печора, Филиппова Елена Сергеевна</p>	<p>г.Печора, ул.Советская, д.12 «а»</p>	
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» пгт.Кожва, Савельева Наталья Михайловна</p>	<p>169663, Республика Коми, г.Печора, п.Кожва, ул. Лесная, д.33</p>	<p>9-56-43 saratovka07@mail.ru</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Каджером», Годун Лариса Викторовна</p>	<p>169630, Республика Коми, г.Печора, п.Каджером, ул.Театральная, д.23</p>	<p>9-81-74 kadsc@mail.ru</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. И.Е.Кулакова» с.Приуральское, Чапина Валентина Ильинична</p>	<p>169625, Республика Коми, г.Печора, с.Приуральское, ул. Школьная, д.15</p>	<p>9-64-17 priuralsk-85@mail.ru</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Чикшино», Костик Инга Васильевна</p>	<p>169640, Республика Коми, г.Печора, п.Чикшино, ул. Центральная, д. 1-а</p>	<p>9-01-30 soshp.chikshino@yandex.ru</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №53» пгт.Изъяю, Капустина Людмила Васильевна</p>	<p>169660, Республика Коми, г.Печора, п.Изъяю, ул.Центральная, д.17-а</p>	<p>9-98-56 shcola53@mail.ru</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» пст.Набережный, Коковкина Вера Михайловна</p>	<p>169660, Республика Коми, г.Печора, п.Набережный, ул.Школьная, д. 44</p>	<p>9-43-12 stepanova59@inbox.ru</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Луговой», Попова Эльвира Геннадьевна</p>	<p>169635, Республика Коми, г.Печора, п.Луговой, ул.Русанова, д.1</p>	<p>9-24-16 lugovay_info@mail.ru</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад» п.Сыня, Болмат Ирина Васильевна</p>	<p>169645, Республика Коми, г.Печора, п.Сыня, ул. Железнодорожная, д.10</p>	<p>9-14-22 shool562008@yandex.ru</p>

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием граждан в общеобразовательные организации»

№ запроса	
-----------	--

Орган обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
Документ, удостоверяющий личность заявителя				
Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	
Адрес регистрации заявителя				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Адрес места жительства заявителя				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Контактные данные				

ЗАЯВЛЕНИЕ

С Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

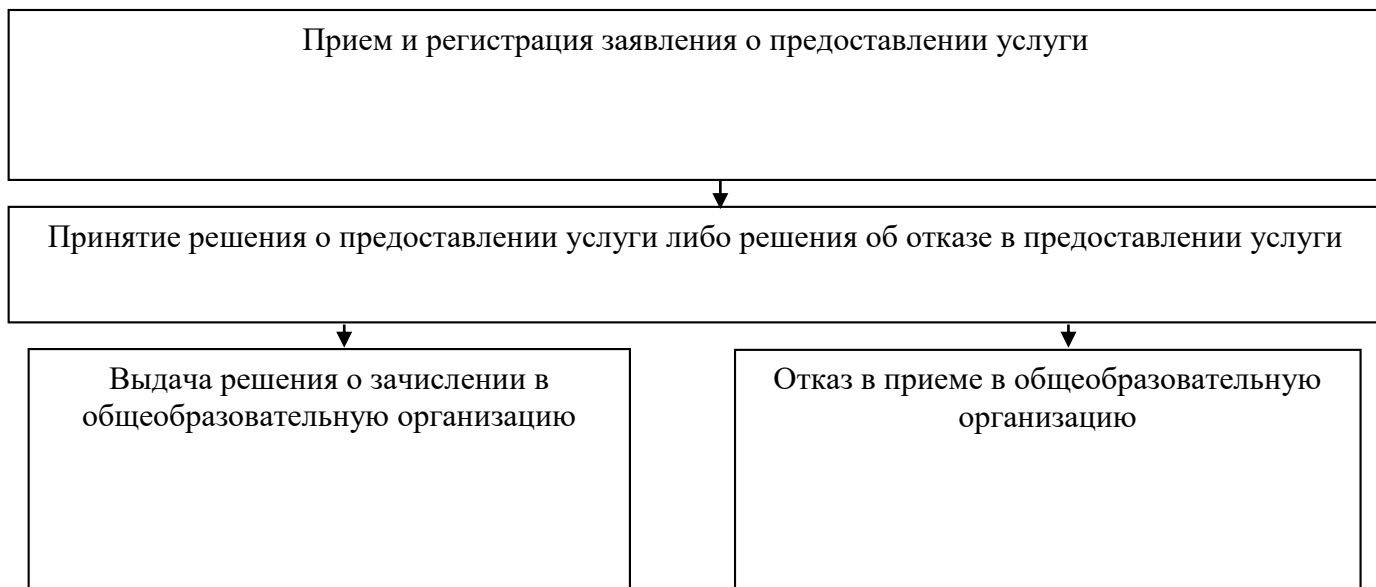
Представлены следующие документы

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

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием граждан в общеобразовательные организации»

Уведомление (расписка) о представленных документах

Регистрационный № заявления _____ дата _____ 20__ г.

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление		
2.			
3.			
4.			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Принял _____ / _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«16» января 2018 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 24

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального района «Печора»:

- от 16.12.2014 г. № 2116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

- от 30.10.2015 г. № 1255 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.12.2014 г. № 2116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- от 20.05.2016 г. № 459 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.12.2014 г. № 2116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- от 22.09.2016 г. № 986 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.12.2014 г. № 2116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МР «Печора».

И.о. главы администрации

Н.Н. Паншина

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Администрации 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 гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица – малоимущие граждане Российской Федерации, признанные по установленным Жилищным Кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Жилые помещения предоставляются в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны Администрации и ее структурных подразделений, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Адреса официальных сайтов, электронной почты:

- 1) адрес официального сайта Администрации – www.pechoraonline.ru;
- 2) адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – pgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- 3) адрес электронной почты Администрации – mg_pechora@mail.ru.

1.5. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги:

1) информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги могут получить непосредственно в Администрации, по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Администрации), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении услуги вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления 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 структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут;
- при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги посредством электронной почты ответы, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.6. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

- информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещены на информационном стенде Администрации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);
- информация о порядке предоставления услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальном сайте Администрации, размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент;
- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Администрации и структурных подразделений и адреса электронной почты Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Печора», через отдел управления жилым фондом администрации муниципального района «Печора» (далее – ОУЖФ).

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

2.2.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) - о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми и ЕГРН - о переходе прав на объект недвижимого имущества.

2.2.3. Жилищно-эксплуатационная организация – в части предоставления выписки из домовой книги, справки о регистрации по месту жительства (в случае, если данные документы находится в распоряжении ЖЭО).

2.2.4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - в части предоставления выписки из домовой книги; справки о регистрации по месту жительства (в случае, если данные документы находится в распоряжении МФЦ);

2.2.5. Печорское отделение филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Республике Коми - сведения в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи о наличии в собственности недвижимого имущества, расположенного по месту их жительства.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – решение о предоставлении жилого помещения);

2) решение об отказе в предоставлении жилого помещения (далее – решение об отказе в предоставлении жилого помещения).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №4, ст. 445);
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994 г.) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (ч. 1) от 03.01.2005);
- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 6 октября, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета» от 25 января 1995 г.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства Российской Федерации), 19.06.2006, № 25, ст. 2736);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (Собрание законодательства РФ, 30.05.2005, № 22, ст. 2126);
- Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 100-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (принят ГС РК 22.09.2005);
- Решением Совета МО муниципального района «Печора» от 25.12.2015 г. № 6-5/48 «Об учетной норме и норме предоставления площади жилого помещения на территории муниципального района «Печора» («Информационный вестник Совета и администрации муниципального района «Печора», № 30, 30.12.2015, «Печорское время», № 9-11, 20.01.2016).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в ОУЖФ запрос о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

К указанному запросу прилагаются следующие документы:

- 1) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляются лично при подаче запроса);

2) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака и другие);

3) документов, подтверждающих наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления;

4) выписки из домовой книги или справки о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях (в случае, если сведения находятся в жилищно-эксплуатационной организации);

5) правоустанавливающих документов на жилые помещения гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

8) документов, подтверждающих в соответствии с установленным федеральным законодательством перечень тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, указанных в пункте 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

9) справки печорского отделения филиала АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Республике Коми в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи о наличии в собственности недвижимого имущества, расположенного по месту их жительства.

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

- лично (в ОУЖФ);
- посредством почтового отправления (в ОУЖФ).

2.7.2. В случае направления документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8. 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 федеральным законодательством порядке.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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

1) сведения в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому);

2) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

3) документов, подтверждающих, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания), выданных органом местного самоуправления в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда либо Министерством Республики Коми имущественных и земельных отношений в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми, - для граждан, указанных в пункте 1 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) справки о регистрации по месту жительства о составе семьи (в случае, если сведения находятся в МФЦ).

Документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- 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»;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 2) заявителем представлена недостоверная информация (подчистки, исправления);
- 3) текст запроса (заявления) не поддается прочтению;
- 4) предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на получение жилых помещений.

2.13. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

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

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

- выдача выписки из домовой книги или справки о составе семьи.

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

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

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

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

2.18. Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- 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 предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг представлены в следующей таблице:

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 Администрации	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Администрации	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации (www.pechoraonline.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о

предоставлении муниципальной услуги;

2) направление 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 жилого помещения или решения об отказе в предоставлении жилого помещения;

4) заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОУЖФ о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте.

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

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При обращении заявителя в ОУЖФ за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем в ходе приема в ОУЖФ, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом

2.7. настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист ОУЖФ ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту ОУЖФ ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист ОУЖФ ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает

документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист ОУЖФ ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту ОУЖФ ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту ОУЖФ ответственному за межведомственное взаимодействие.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Журнал).

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

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом ОУЖФ ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

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

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос;
- 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.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены, верно), то специалист ОУЖФ ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту ОУЖФ ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту ОУЖФ ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале.

Принятие Органом решения о предоставлении жилого помещения или решения об отказе в предоставлении жилого помещения

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

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

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

При принятии решения органом местного самоуправления о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, за 5 лет, предшествующих принятию указанного решения. Общая площадь предоставляемого жилого помещения в случаях совершения заявителем таких действий определяется как разница между размером площади жилого помещения, рассчитанного по норме предоставления площади жилого помещения на состав семьи, и размером уменьшения площади занимаемых жилых помещений или размером площади отчужденных жилых помещений.

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

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

- подготовить решение о предоставлении муниципальной услуги;
- отказать в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента).

Специалист ОУЖФ ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе администрации МР «Печора» (далее – Глава администрации).

Глава администрации подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение двух

рабочих дней.

Специалист ОУЖФ ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет решения специалисту ОУЖФ ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие ОУЖФ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной и направление принятого решения специалисту ОУЖФ ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале.

Заключение договора социального найма

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку проекта договора социального найма, готовит данный проект в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за выдачу договора, приглашает по телефону или письменно по почте получателя муниципальной услуги, рекомендует в течение недели, в приемные дни, заключить договор социального найма жилого помещения. Отметка о приглашении ставится на заявлении заявителя.

В день выдачи договора специалист ответственный за выдачу договора социального найма, присваивает номер и дату договору и вносит в журнал выдачи договоров социального найма соответствующую запись. Заявитель расписывается в журнале выдачи договоров.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня принятия органом решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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

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

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

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 ответственным за предоставление муниципальной услуги делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

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

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- 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 ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

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

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

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

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

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.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в Журнале.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Контроль за деятельностью ОУЖФ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального района «Печора».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Печора». В связи с отсутствием вышестоящего органа, в соответствии со статьей 11.2 части 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы на решения, принятые руководителем администрации муниципального района «Печора», рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального района «Печора».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также принимается при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Регистрация жалобы осуществляется сектором организации предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Печора» (далее – Сектор) в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом администрации муниципального района «Печора».

Сектором выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных

представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного

лица 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.

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой

стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

**Общая информация
об отделе управления жилым фондом администрации МР «Печора»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	jilotdelpechora@mail.ru
Телефон	8(82142) 7-25-94; 7-48-44
Официальный сайт в сети Интернет	www.pechoraonline.ru
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – и.о. главы администрации МР «Печора»

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 18-00 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 18-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 18-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Четверг	с 8-45 до 18-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	-
Суббота воскресенье	- выходные дни	-

**Общая информация
о секторе организации предоставления муниципальных услуг
администрации муниципального района «Печора»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uslugi-pechora@mail.ru
Телефон сектора организации предоставления муниципальных услуг	8(82142) 7-22-43
Официальный сайт в сети Интернет	www.pechoraonline.ru
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – и.о. главы администрации МР «Печора»

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	выходные дни	-

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата рождения					
Документ, удостоверяющий личность заявителя					
Вид					
Серия			Номер		
Выдан				Дата выдачи	
Адрес регистрации заявителя					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Адрес места жительства заявителя					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Заявление

Прошу предоставить мне на состав семьи _____ человек, включая:

1.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, родственные отношения)

2.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, родственные отношения)

3.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, родственные отношения)

4.

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, родственные отношения)

по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу:

общей площадью _____ кв.м.

К заявлению прилагаю документы:

«__» _____ 20__ года

Подпись заявителя _____
(фамилия, инициалы)

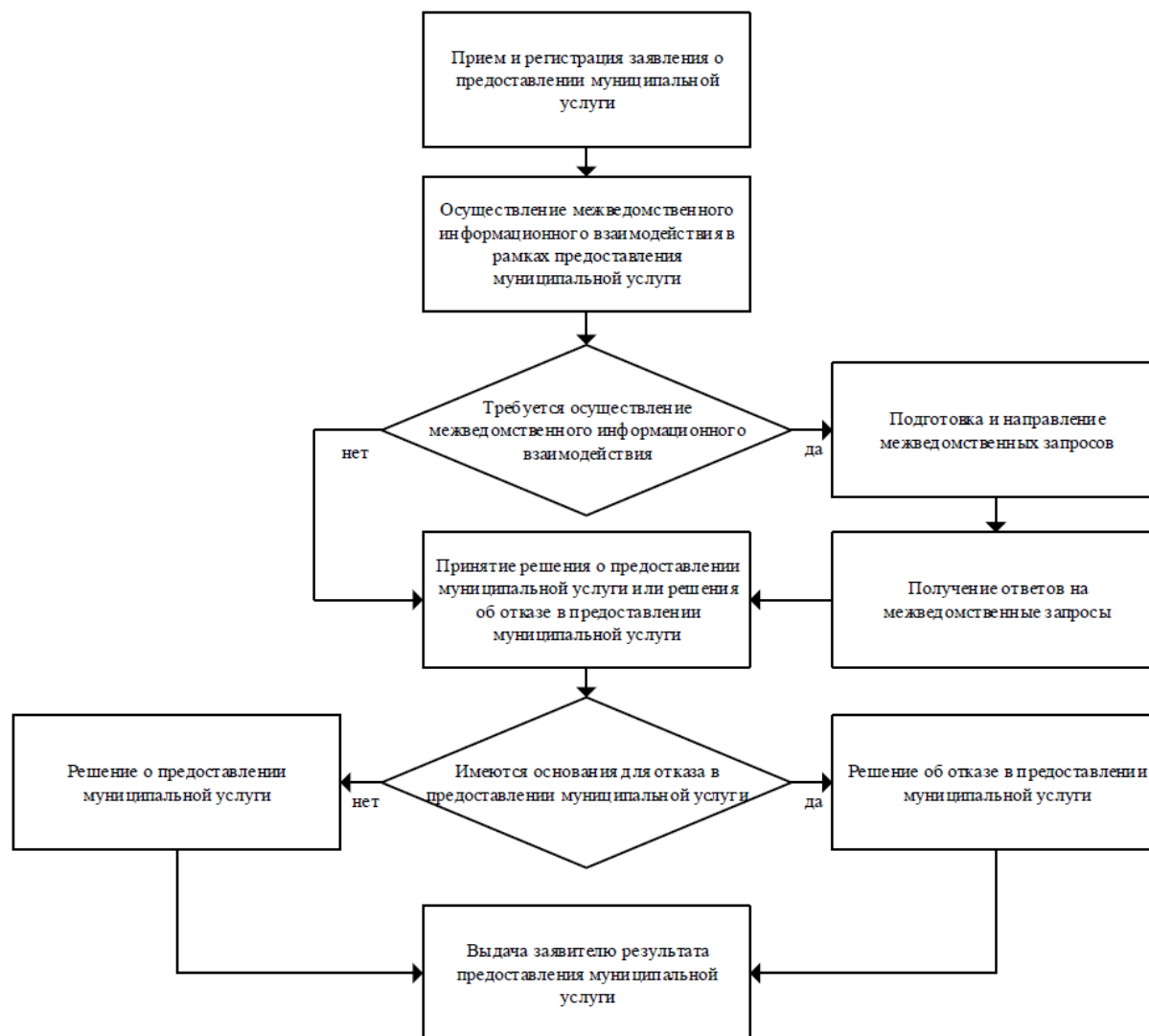
Подписи совершеннолетних членов семьи,
указанных в запросе:

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Уведомление (расписка) о представленных документах

Регистрационный № заявления _____ дата _____ 20__ г.

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление		
2.			
3.			
4.			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

Принял _____ / _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«16» января 2018 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 25

О мерах реализации в администрациях сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора», законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения лиц, замещающих в администрациях сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора», должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов лиц, замещающих в администрациях сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора», должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, согласно приложению 2.

3. Рекомендовать главам сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора», ознакомить с настоящим постановлением лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, администраций сельских поселений.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

И.о. главы администрации

Н.Н. Паншина

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
В АДМИНИСТРАЦИЯХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «ПЕЧОРА» ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К ДОЛЖНОСТЯМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения лиц, замещающих в администрациях сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора», должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (далее соответственно - Кодекс, Администрация сельского поселения, работники Администрации сельского поселения), разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Основные термины и понятия, используемые в Кодексе, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе «О противодействии коррупции».

3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Администрации сельского поселения, независимо от занимаемой ими должности.

4. Каждый работник Администрации сельского поселения обязан принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Администрации сельского поселения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения работников Администрации сельского поселения.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Администрации сельского поселения своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Администрации сельского поселения, основанных на нормах морали, выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Администрации сельского поселения, их самоконтроля.

8. Деятельность работников Администрации сельского поселения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- добросовестность;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

9. Работники Администрации сельского поселения призваны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Администрации сельского поселения;

2) исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы

являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Администрации сельского поселения;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) уведомлять Главу сельского поселения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику Администрации сельского поселения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

8) соблюдать нормы служебной этики и правила делового поведения;

9) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

10) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Администрации сельского поселения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации сельского поселения;

12) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

13) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Администрации сельского поселения, Главы сельского поселения, если это не входит в должностные обязанности работника Администрации сельского поселения;

15) соблюдать установленные в Администрации сельского поселения правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

16) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Администрации сельского поселения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

17) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

18) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника

Администрации сельского поселения.

10. Работники Администрации сельского поселения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Коми, законы Республики Коми, иные нормативные правовые акты Республики Коми.

11. Работники Администрации сельского поселения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

12. Работники Администрации сельского поселения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

13. Работники Администрации сельского поселения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на соответствующую должность и исполнении должностных обязанностей работник Администрации сельского поселения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

14. Работник Администрации сельского поселения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Администрации сельского поселения норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Работник Администрации сельского поселения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

16. Работник Администрации сельского поселения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Администрации сельского поселения либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

17. Работник Администрации сельского поселения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

18. Работник Администрации сельского поселения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

19. В служебном поведении работник Администрации сельского поселения воздерживается от:

1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

20. Работники Администрации сельского поселения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники Администрации сельского поселения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

21. Внешний вид работника Администрации сельского поселения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Администрации сельского поселения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

22. Знание и соблюдение работником Администрации сельского поселения положений Кодекса учитывается при его поощрении, при наложении дисциплинарных взысканий.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ В АДМИНИСТРАЦИЯХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА» ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ
К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов лиц, замещающих в администрациях сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора» должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (далее - работники Администрации сельского поселения), разработано с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Администрации сельского поселения и возможных негативных последствий конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Администрации сельского поселения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью в настоящем Положении понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Администрации сельского поселения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Администрации сельского поселения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Администрации сельского поселения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

4. В случае возникновения у работника Администрации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника Администрации сельского поселения по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом Главу сельского поселения (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) (далее - Глава поселения).

Работник Администрации сельского поселения представляет специалисту, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений Администрации сельского поселения (далее - специалисту) на имя Главы поселения уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

К уведомлению работником Администрации сельского поселения могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые

меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. В день подачи уведомление регистрируется специалистом в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов лиц, замещающих в Администрации сельского поселения, должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью Главы поселения.

Журнал подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

6. Уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, подлежат предварительному рассмотрению специалистом.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4 настоящего Положения, специалистом в течение 5 рабочих дней со дня их поступления подготавливается мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения специалист имеет право проводить собеседование с работником Администрации сельского поселения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить для направления проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. Мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения представляются на рассмотрение Главе поселения.

В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, представляются Главе поселения в течение 45 дней со дня поступления уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4 настоящего Положения. Указанный срок может быть продлен Главой поселения, но не более чем на 30 дней.

8. Глава поселения в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Администрации сельского поселения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Администрации сельского поселения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником Администрации сельского поселения, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 8 настоящего Положения, Глава поселения в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1) ограничение доступа работника Администрации сельского поселения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2) добровольный отказ работника Администрации сельского поселения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Администрации

сельского поселения;

4) отстранение работника Администрации сельского поселения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

5) перевод работника Администрации сельского поселения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником Администрации сельского поселения принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника Администрации сельского поселения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 8 настоящего Положения, Главой поселения рассматривается вопрос о применении к работнику Администрации сельского поселения дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. О принятом Главой поселения решении, указанном в пункте 8 настоящего Положения, работник Администрации сельского поселения, представивший уведомление, письменно уведомляется специалистом в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Главой поселения.

12. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 9 настоящего Положения, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между Главой поселения и работником Администрации сельского поселения, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

13. Работники Администрации сельского поселения, независимо от занимаемой должности, за несоблюдение требований настоящего Положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов лиц, замещающих
в администрациях сельских поселений,
расположенных на территории муниципального
образования муниципального
района «Печора» должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы

форма

Главе сельского поселения «_____»
от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая
должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

_____.

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, представившего уведомление)

Приложение 2
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов лиц, замещающих
в администрациях сельских поселений,
расположенных на территории муниципального
образования муниципального
района «Печора» должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы

форма

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов лиц, замещающих в администрации сельского поселения
« _____ » должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы

Начат _____.

Окончен _____.

№	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6

”

