

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](mailto:mr_pechora@mail.ru)

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

Подписано в печать 16 мая 2016 г. Тираж 39 экз. Формат А5.  
Распространяется бесплатно

Отпечатано в администрации муниципального района «Печора».  
169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, 15, каб.303, 409.

# Информационный вестник

Совета и администрации  
муниципального района  
"Печора"



выпуск № 8

16 мая 2016 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 8 февраля 2016 года № 78 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории»	4
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 31 марта 2016 года № 248 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 23.07.2015 г. № 833»	5
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 8 апреля 2016 года № 260 «Об отмене режима «Повышенной готовности» на территории муниципального района «Печора»	12
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 11 апреля 2016 года № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»	13
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 13 апреля 2016 года № 270 «Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора», почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций»	41
6.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 14 апреля 2016 года № 276 «О создании «Телефона доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в администрации муниципального района «Печора»	46
7.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 19 апреля 2016 года № 295 «Об организации работы по проведению капитального или текущего ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, членов семей ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, не имеющих оснований для обеспечения жильем, проживающих на территории муниципального образования муниципального района «Печора»	50
8.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 20 апреля 2016 года № 306 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 23.05.2014 г. № 773 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»	61
9.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 5 мая 2016 года № 363 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 22.09.2014 г. № 1545 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и	73

	бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»	
10.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 10 мая 2016 года № 393 «О порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе через р. Печора в навигационный период»	88

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:  
Нормативные правовые акты**

**администрации муниципального района «Печора»  
и проекты нормативных правовых актов**

\*\*\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУӨМ**

«08» февраля 2016 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 78

Об утверждении проекта планировки  
и проекта межевания территории

На основании ст. 42,43,45,46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, пп. 20 п. 1 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и заявления МКУ «Управление капитального строительства»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки территории и межевания территории расположения линейного объекта «Строительство водопроводных сетей в п. Озёрный МО СП «Озёрный» расположенного по адресу: Республика Коми, муниципальный район «Печора», сельское поселение «Озёрный», п. Озёрный.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

Глава администрации

А.М. Соснора

\*\*\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУӨМ**

«31» марта 2016 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 248

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 23.07.2015 г. № 833

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 23.07.2015 г. № 833 «Об утверждении краткосрочного плана реализации капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального района «Печора» на 2015-2016 годы» следующие изменения:

1.1. Приложения 1,2,3,4 к постановлению изложить согласно приложениям 1,2,3,4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию, и размещению на официальном сайте администрации.

Глава администрации

А.М. Соснора

Приложение 1  
к постановлению администрации МР «Печора»  
от 31 марта 2016 года № 248

«Приложение 1  
к постановлению администрации МР «Печора»  
от 23 июля 2015 года № 833

Краткосрочный план реализации капитального ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах на территории муниципального района «Печора» на 2015-2016 годы

Годы реализации	Количество домов, в которых запланировано проведение работ по капитальному ремонту в отчетный период по отдельным видам работ	Стоимость капитального ремонта, руб.
2015-2016	4	15 278 748,00

»



**Перечень многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту в рамках региональной программы капитального ремонта, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2013 года № 572 в 2015-2016 годах**

№ п/ п	Адрес МКД	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	общая площадь МКД, всего	Площадь помещений МКД:		Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	Стоимость капитального ремонта за счет средств минимального взноса на капитальный ремонт МКД	Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Плановая дата завершения работ
		ввода в эксплуатацию	завершение последнего капитального ремонта					всего:	в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	17	18	19
Итого по МО:		X	X	X	X	X	20111,8	20111,8	17477,4	681	15278748,00			

1	г. Печора, Строительная, 20 к.3	1992	нет	панельный		9	8	18823,7	18823,7	16247,9	609	2912476,00	154,72	669	31.12.2016
2	г. Печора, Железнодорожная, 41	1947	нет	шлакоблоч ный		2	2	460,5	460,5	401,9	26	3730927,00	8102	9310	31.12.2016
3	г. Печора, Московская, 26	1948	нет	шлакоблоч ный		2	2	408,6	408,6	408,6	18	4263414,00	10434	11519	31.12.2016
4	г. Печора, Н.Островского, 25	1948	нет	шлакоблоч ный		2	2	419	419	419	28	4371931,00	10434	11519	31.12.2016

программы капитального ремонта общего имущества  
в многоквартирных домах на территории  
муниципального района «Печора»  
от 31 марта 2016 года № 248

«Приложение 3  
к постановлению администрации МР «Печора»  
от 23 июля 2015 года № 833

**Реестр многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту в рамках региональной программы капитального ремонта, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2013 года № 572, в 2015-2016 годах**

№ п/п	Адрес МКД	Стоимость капитального ремонта ВСЕГО	виды, установленные ч.1 ст.166 Жилищного Кодекса РФ															
			внутридомовая инженерная система						ремонт или замена лифтового оборудования		ремонт крыши		ремонт подвальных помещений		ремонт фасада		ремонт фундамента	
			электроснабжения	отопления	газоснабжения	холодного водоснабжения	горячего водоснабжения	водоотведения	ед.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м	руб.	кв.м	руб.	куб.м.	руб.
руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого по МО:		15278748,00	66981,20	1782730,40		1782730,40		1145398,40		0,00		6905586,00		183727,20		499042,40		2912552,00
1	г. Печора, ул. Строительная д. 20 корп. 3	2912476,00									1934,00	2912476,00						

2	г. Печора, Железнодорожная, 41	3730927,00	23946,00	637332,00	нет	637332,00	нет	0,00	нет			1427550,00		0,00		0,00		1004767,00
3	г. Печора, Московская, 26	4263414,00	21247,20	565502,40	нет	565502,40	нет	565502,40	нет			1266660,00		90709,20		246385,40		941905,00
4	г. Печора, Н.Островского, 25	4371931,00	21788,00	579896,00	нет	579896,00	нет	579896,00	нет			1298900,00		93018,00		252657,00		965880,00

Приложение 4  
к краткосрочному плану реализации региональной  
программы капитального ремонта общего имущества  
в многоквартирных домах на территории  
муниципального района «Печора»  
от 31 марта 2016 года № 248

«Приложение 4

**Планируемые показатели выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов**

№ п/ п	Наименование МО	общая площа дь МКД, всего  кв.м.	Количество жителей, зарегистрированн ых в МКД на дату утверждения краткосрочного плана  чел.	Количество МКД					Стоимость капитального ремонта					
				I кварта л	II кварта л	III кварта л	IV кварта л	всег о:	I кварта л	II кварта л	III кварт ал	IV кварт ал	всего:	
				ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	Итого по МО:													
	2015-2016	20111,8	681				4							15278748,00
1	г. Печора, Строительная 20 корп. 3	18823,7	609				1							2912476,00
2	г. Печора, Железнодорожн ая, 41	460,5	26				1							3730927,00
3	г. Печора, Московская, 26	408,6	18				1							4263414,00
4	г. Печора, Н.Островского, 25	419	28				1							4371931,00

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«08» апреля 2016 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 260

Об отмене режима «Повышенной готовности» на территории муниципального района «Печора»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить с 11 апреля 2016 года режим «Повышенной готовности» на территории муниципального района «Печора».

2. Постановления администрации муниципального района «Печора» от 02 сентября 2015 года № 991 «О введении режима «Повышенной готовности» на территории муниципального района «Печора» и от 24 декабря 2015 года № 1520 «О продлении режима «Повышенной готовности» на территории муниципального района «Печора» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

Глава администрации

А.М. Соснора

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«11» апреля 2016 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 265

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с 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 «Выдача градостроительного плана земельного участка» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 17 апреля 2014 г. № 518 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сороку Н.М.

Глава администрации

А.М. Соснора

Приложение  
к постановлению администрации МР «Печора»  
от 11 апреля 2016 года № 265

# **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ, 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 выдаче градостроительного плана земельного участка (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.

Подготовка градостроительного плана земельного участка осуществляется в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа.

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

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

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

1.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
- на официальном сайте Администрации, МФЦ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и

региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212);

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Администрацию, МФЦ;

- при письменном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей;

- адрес Администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации, МФЦ;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов.

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

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

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

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Администрации, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Администрации и МФЦ.

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

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах МФЦ, Администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, МФЦ.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Печора», через отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Печора» (далее – Отдел архитектуры).

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

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

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2.3.2. Отдел архитектуры – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (далее - выдача градостроительного плана), уведомление о принятом решении.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994 г.) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 08.06.2011);
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 257, 16.11.2006);
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 802 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 2, 2011);
- Законом Республики Коми от 08.05.2007 г. № 43-РЗ «О некоторых вопросах в области градостроительной деятельности в Республике Коми» («Республика», № 85 - 86, 15.05.2007);
- Приказом Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 29.01.2008 г. № 07-ОД «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования для Республики Коми» (Зарегистрировано в Администрации Главы РК и Правительства РК 09.04.2008 Реестр № 11-431-2008) («Республика», № 76-77, 19.04.2008).

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Отдел архитектуры, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

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

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

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

- лично (в Отдел архитектуры, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Отдел архитектуры).

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

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

**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**

2.13. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

**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, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

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

2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и 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.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

2.20. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, специалистов МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о

предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображение статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

## **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

### 2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в	да/нет	да

соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)		
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

2.22. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Администрации ([www.rechogaonline.ru](http://www.rechogaonline.ru)), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.23. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

**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 о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

Обращение заявителя в Отдел архитектуры 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.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

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

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем в ходе приема в Отдел архитектуры, МФЦ, либо оформлено заранее.

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

Специалист Отдела архитектуры, 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:

1. документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
2. тексты документов написаны разборчиво, наименования

юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

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

5. документы не исполнены карандашом;

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

7. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

8. выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием документов:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Отдела архитектуры, МФЦ, ответственный за прием документов, устно

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Отдел архитектуры специалист, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Отдел архитектуры.

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

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

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Отдела архитектуры, ответственному за принятие решений.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в журнале регистрации (далее – Журнал) с отметкой о приеме документов.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

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

Специалист Отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах и передает их на подпись главе администрации муниципального района «Печора» (далее - Глава администрации).

Глава администрации в течение трех календарных дней подписывает документы.

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

В случае если, заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подшивается в дело.

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 16 календарных дней со дня получения Отделом архитектуры, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление градостроительного плана земельного участка, уведомления о выдаче градостроительного плана земельного участка, и направление данных документов специалисту Отдела архитектуры, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или

специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела архитектуры, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления услуги, градостроительного плана земельного участка (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист Отдела архитектуры, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

В случае если, заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Отдела архитектуры результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача оформленного градостроительного плана земельного участка, уведомления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является

регистрация в Журнале, результата предоставления муниципальной услуги.

#### **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.

Контроль за деятельностью Отдела архитектуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации МР «Печора», курирующим работу данного отдела.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Специалист Отдела архитектуры несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

2) за своевременную передачу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов.

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

4) за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, 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 Орган, 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 должностных лиц администрации муниципального района «Печора» 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Печора». 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 почтовой корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района «Печора», предоставляющего муниципальную услугу, 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 администрацией муниципального района «Печора» 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.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, 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. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение в Администрацию, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, 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.

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

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. 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**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.13. 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.

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 порталах 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  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Общая информация о  
муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр  
предоставления государственных муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-16-18
Директор	Линькова Светлана Владимировна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

<b>Дни недели</b>	<b>Часы работы</b>
-------------------	--------------------

Понедельник – четверг	с 8-45 до 18-00 (без перерыва на обед)
Пятница	с 8-45 до 17-45 (без перерыва на обед)
Суббота – воскресенье	выходные дни

Общая информация о  
Центре государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»  
(удаленное рабочее место)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-77-28
Директор	Линькова Светлана Владимировна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник – четверг	с 8-45 до 18-00 (без перерыва на обед)
Пятница	с 8-45 до 17-45 (без перерыва на обед)
Суббота – воскресенье	выходные дни

Общая информация об  
Отделе архитектуры и градостроительства 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:	<a href="mailto:gl_arx@mail.ru">gl_arx@mail.ru</a> ;
Телефон	8(82142) 7-24-46; 7-10-84
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Соснора Андрей Михайлович – глава администрации МР «Печора»

График работы  
Отдела архитектуры и градостроительства администрации  
муниципального района «Печора»

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)	-

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
 Орган, обрабатывающий запрос на  
 предоставление услуги

Суббота	-	выходные дни	-
воскресенье			

Приложение № 2  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Выдача градостроительного плана земельного участка»

**Данные заявителя (юридического лица)**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	
<b>Юридический адрес</b>	

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
<b>Почтовый адрес</b>			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
<b>Контактные данные</b>			

ЗАЯВЛЕНИЕ  
 Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(местоположение)

под строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта:  
 (ненужное зачеркнуть)

<b>Представлены следующие документы</b>	
1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	
<b>Данные представителя (уполномоченного лица)</b>	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

<b>Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)</b>			
Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

<b>Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)</b>			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
<b>Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)</b>			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Дата	Подпись/ФИО
<b>Контактные данные</b>	

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

<b>Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)</b>	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>1</sup>	
ОГРНИП <sup>2</sup>	
<b>Документ, удостоверяющий личность заявителя</b>	
Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

<sup>1</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>2</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<b>Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>3</sup></b>				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира
<b>Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>4</sup></b>				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира
<b>Контактные данные</b>				

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(местоположение)

под строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта:  
(ненужное зачеркнуть)

<b>Представлены следующие документы</b>	
1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	
<b>Данные представителя (уполномоченного лица)</b>	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
<b>Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)</b>	
Вид	

<sup>3</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>4</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	
<b>Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)</b>			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
<b>Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)</b>			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
<b>Контактные данные</b>			

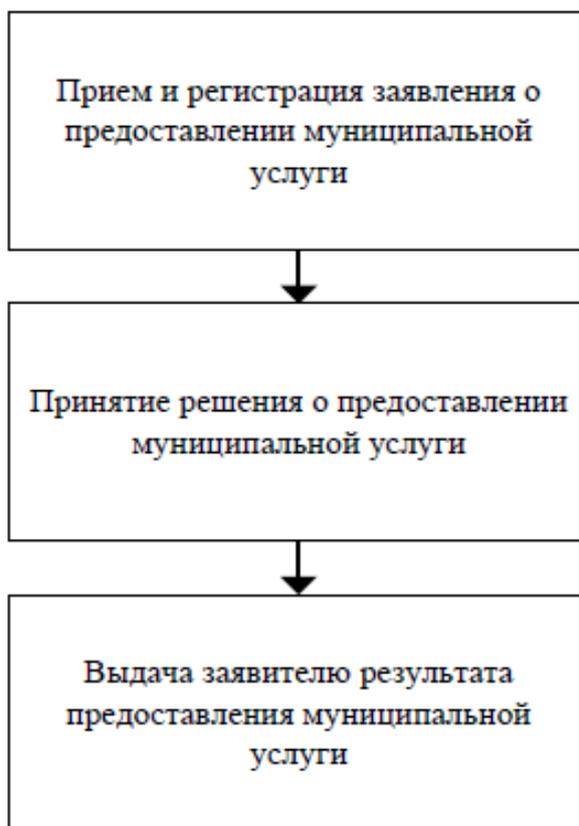
---

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«13» апреля 2016 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 270

Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления сельских поселений,

расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора», почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В целях обеспечения реализации Закона Республики Коми от 29.09.2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора», почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций согласно приложению.

2. Главам сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Печора», ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администраций сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Печора».

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

Глава администрации

А.М. Соснора

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального района «Печора»  
от 13 апреля 2016 года № 270

Положение о порядке принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора», почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящим Положением определяется порядок принятия муниципальными служащими органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора», (далее – муниципальные служащие) почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

2. Муниципальные служащие, получившее звание, награду либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации об их предстоящем получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления представляет специалисту, ответственному за ведение кадровой работы органа местного самоуправления сельского поселения, расположенного на территории муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - специалист, ответственный за ведение кадровой работы) на имя главы сельского поселения, расположенного на территории муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – глава поселения), ходатайство о разрешении принять почетное и специальное звание, награду, иной знак отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от звания, награды, в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о присвоении звания, награждении, представляет специалисту, ответственному за ведение кадровой работы, на имя главы поселения уведомление об отказе в получении почетного и специального звания, награды, иного знака отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, получивший звание, награду до принятия главой поселения решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему на ответственное хранение специалисту, ответственному за ведение кадровой работы в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если муниципальный служащий получил звание, награду или отказался от них во время служебной командировки, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

6. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему в сроки, указанные в пунктах 2 - 4 настоящего Положения, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Обеспечение рассмотрения главой поселения ходатайства, информирование лица, его представившего, о решении, принятом главой поселения по результатам рассмотрения ходатайства, а также учет уведомлений осуществляет специалист, ответственный за ведение кадровой работы.

8. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в течение 5 рабочих дней со дня удовлетворения ходатайства либо отказа в его удовлетворении главой поселения в письменной форме уведомляет муниципального служащего, представившего ходатайство,

о решении, принятом главой поселения по результатам рассмотрения ходатайства.

9. В случае удовлетворения главой поселения ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления об удовлетворении ходатайства передает муниципальному служащему, представившему ходатайство, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему, в случае, если они были переданы на ответственное хранение в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

10. В случае отказа главой поселения в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Положения, специалист, ответственный за ведение кадровой работы, в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления об отказе в удовлетворении ходатайства сообщает муниципальному служащему об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение 1  
к Положению о порядке  
принятия муниципальными служащими  
органами местного самоуправления сельских поселений, расположенных на территории  
муниципального образования муниципального района «Печора»,  
почетных и специальных званий,  
наград и иных знаков отличия  
(за исключением научных  
и спортивных) иностранных государств,  
международных организаций,  
политических партий,  
иных общественных объединений  
и других организаций

(форма)

Главе сельского поселения « \_\_\_\_\_ »

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

### ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное и специальное звание, награду, иной знак отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций

Прошу разрешить мне принять

\_\_\_\_\_

(наименование почетного и специального звания, награды, иного знака отличия)

\_\_\_\_\_

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

\_\_\_\_\_

(дата и место вручения документов к почетному и специальному званию, награде, иному знаку отличия)

\_\_\_\_\_

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, иной знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(наименование почетного или специального звания, награды, иного знака отличия)

\_\_\_\_\_

(наименование документов к почетному и специальному званию, награде, иному знаку отличия)

\_\_\_\_\_

сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
в

\_\_\_\_\_

(наименование кадрового подразделения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению о порядке  
принятия муниципальными служащими  
органами местного самоуправления сельских поселений, расположенных на территории  
муниципального образования муниципального района «Печора»,  
почетных и специальных званий,  
наград и иных знаков отличия  
(за исключением научных  
и спортивных) иностранных государств,  
международных организаций,  
политических партий,  
иных общественных объединений  
и других организаций

(форма)

Главе сельского поселения «\_\_\_\_\_»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почетного и специального звания, награды, иного знака отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование почетного или специального звания, награды, иного знака отличия)

\_\_\_\_\_  
(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\*\*\*\*\*

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«14» апреля 2016 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 276

О создании «Телефона доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в администрации муниципального района «Печора»

В целях вовлечения населения в реализацию антикоррупционной политики, выявления фактов коррупции среди должностных лиц администрации муниципального района «Печора», создания условий для своевременного реагирования на сообщения о фактах коррупции, принятия мер, направленных на эффективное предупреждение

коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией в администрации муниципального района «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать в администрации муниципального района «Печора» «Телефон доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в администрации муниципального района «Печора» (далее – «Телефон доверия»).
2. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в администрации муниципального района «Печора», согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Назначить Шикеринец Юлию Викторовну, главного специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального района «Печора», ответственным за организацию работы «Телефона доверия».

Глава администрации

А.М. Соснора

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального района «Печора»  
от 14 апреля 2016 года № 276

Положение о «Телефоне доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции  
в администрации муниципального района «Печора»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в администрации муниципального района «Печора» (далее - «Телефон доверия»).
2. «Телефон доверия» устанавливается в администрации муниципального района «Печора» и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по телефону с

сообщениями о фактах коррупции в администрации муниципального района «Печора».

3. Основными задачами работы «Телефона доверия» являются:

а) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения сообщений граждан о фактах коррупционной направленности, поступивших по «Телефону доверия»;

б) своевременная обработка и направление сообщений, поступивших по «Телефону доверия», главе администрации муниципального района «Печора» для рассмотрения и принятия решения;

в) анализ сообщений граждан, поступивших по «Телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

4. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» доводится до сведения населения через средства массовой информации, размещение информации на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в сети «Интернет», на информационных стендах администрации муниципального района «Печора».

5. Прием сообщений граждан по «Телефону доверия» осуществляется по телефону 8-82142-7-43-44 круглосуточно в режиме автоответчика. Время приема одного сообщения в режиме работы автоответчика составляет от 3 до 5 минут.

6. Прием, учет и предварительная обработка поступающих по «Телефону доверия» сообщений осуществляется лицом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия» в администрации муниципального района «Печора» (далее - ответственное лицо).

7. Сообщения, поступающие по Телефону доверия, подлежат обязательной регистрации в течение суток с момента поступления (в течение первого рабочего дня после выходных и праздничных дней) и вносятся в журнал регистрации сообщений граждан по фактам коррупционной направленности с указанием времени приема, данных гражданина (фамилия, имя, отчество, место проживания, контактные телефоны - в случаях, если звонок не анонимный) и краткого изложения сути сообщения по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению. Страницы журнала регистрации сообщений граждан должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации муниципального района «Печора». Журнал подлежит хранению в администрации муниципального района «Печора».

8. По мере поступления по «Телефону доверия» сообщений ответственное лицо готовит информационное письмо по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и направляет его не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, главе администрации муниципального района «Печора» для рассмотрения.

Ответ гражданину дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

9. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции в администрации муниципального района «Печора», анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в журнале регистрации сообщений граждан по фактам коррупционной направленности, и подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные законодательством.

10. На основании имеющейся информации глава администрации муниципального района «Печора» принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее

10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

11. В соответствии с законодательством Российской Федерации ответственному лицу запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, информацию, полученную по «Телефону доверия».

Приложение № 1  
к Положению  
о «Телефоне доверия» по вопросам,  
связанным с проявлениями коррупции  
в администрации муниципального района «Печора»

Журнал  
регистрации обращений граждан по «Телефону доверия»  
по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в администрации  
муниципального района «Печора»

/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх.№, дата)
----	--	--	------------------------------------	---	--

--	--	--	--	--	--

Приложение № 2  
к Положению о «Телефоне доверия» по вопросам,  
связанным с проявлениями коррупции  
администрации МР «Печора»

**Обращение, поступившее на «Телефон доверия»  
по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в администрации  
муниципального района «Печора»**

Дата, время: \_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления сообщения)

Фамилия, Имя, Отчество: \_\_\_\_\_

(указывается дата, время поступления сообщения)

\_\_\_\_\_ (либо делается запись, что абонент Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания: \_\_\_\_\_

(указывается адрес, который сообщил абонент)

\_\_\_\_\_ (либо делается запись, что абонент адрес не сообщил)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

(указывается телефон, с которого звонил и/или сообщил абонент) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (либо делается запись, что номер не определен и/или абонент номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения: \_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Результат рассмотрения: \_\_\_\_\_

(куда направлено, номер и дата исходящего письма)

\*\*\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУОМ**

«19» апреля 2016 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 295

Об организации работы по проведению капитального или текущего ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, членов семей ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, не имеющих оснований для обеспечения жильем, проживающих на территории муниципального образования муниципального района «Печора»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 г. № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов», протоколом поручений по итогам селекторного совещания по проведению капитального и

текущего ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов от 15 февраля 2016 года

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок компенсации расходов на оплату стоимости строительных материалов и (или) инженерного оборудования, необходимых для проведения капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории муниципального района «Печора», требующих проведения капитального или текущего ремонта, в которых проживают ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, не имеющие оснований для обеспечения жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильём ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Установить, что расходы на оплату стоимости строительных материалов и (или) инженерного оборудования, необходимых для проведения капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории муниципального района «Печора», требующих проведения капитального или текущего ремонта, в которых проживают ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, не имеющие оснований для обеспечения жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильём ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов», производятся за счет иного межбюджетного трансферта, представляемого из республиканского бюджета Республики Коми в 2016 году.

3. Создать комиссию по проведению обследования и оценки, расположенных на территории муниципального образования жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, членов семей ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, не имеющих оснований для обеспечения жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года №714 «Об обеспечении жильём ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов», на предмет необходимости проведения капитального или текущего ремонта (далее – Комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Ответственность за организацию работы по проведению капитального или текущего ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, членов семей ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, не имеющих оснований для обеспечения жильем, проживающих на территории муниципального образования муниципального района «Печора» возложить на следующие структурные подразделения:

- отдел ЖКХ администрации муниципального района «Печора» (Смирнова Е.Ю.);
- муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» (Копачук С.И.);
- ведущего эксперта по социальным вопросам администрации муниципального района «Печора» Лавренову Л.Л.

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

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

Глава администрации

А.М. Соснора

Приложение 1  
к постановлению администрации МР «Печора»  
от 19 апреля 2016 года № 295

## **ПОРЯДОК**

**компенсации расходов на оплату стоимости строительных материалов и (или) инженерного оборудования, необходимых для проведения капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования муниципального района «Печора», требующих проведения капитального или текущего ремонта, в которых проживают ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, не имеющие оснований для обеспечения жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильём ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости строительных материалов и (или) инженерного оборудования, необходимых для проведения капитального или текущего ремонта жилых

помещений, находящихся на территории муниципального района «Печора», требующих проведения капитального или текущего ремонта, в которых проживают ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, не имеющие оснований для обеспечения жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (далее соответственно – компенсация, жилые помещения, граждане), за счет иных межбюджетных трансферов, предоставляемых из республиканского бюджета Республики Коми.

2. В соответствии с настоящим Порядком компенсация предоставляется:

1) ветеранам Великой Отечественной войны - лица, имеющие документ, подтверждающий их принадлежность к категории ветеранов Великой Отечественной войны и (или) к категории инвалидов Великой Отечественной войны:

- инвалиды Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее - ветераны ВОВ, члены семей ветеранов ВОВ).

2) членам семьи ветерана Великой Отечественной войны - супруг (супруга) погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны, не вступивший (не вступившая) в повторный брак.

3. Компенсация предоставляется гражданам, не получавшим в период с 2013 по 2015 годы материальную помощь на проведение капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории муниципального района «Печора», в которых они проживают, за счет бюджетных средств всех уровней, внебюджетных средств благотворительного марафона «Мы – наследники Великой Победы», спонсорских и благотворительных средств.

4. Действие настоящего Порядка не распространяется на жилые помещения, расположенные в многоквартирных и жилых домах, которые отнесены к аварийному муниципальному жилищному фонду в соответствии с постановлением администрации МР «Печора» от 08.04.2013 г. № 608/1 «Об утверждении муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2013 – 2017 годы»; с постановлением администрации МР «Печора» от 01.07.2014 г. № 969/1 «Об утверждении муниципальной адресной программы «Переселений граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории муниципального района «Печора» на период 2014 – 2015 годы».

5. Предельный размер компенсации устанавливается:

- для проведения работ по капитальному ремонту жилых помещений граждан, проживающих на территории муниципального района «Печора» - исходя из фактической стоимости строительных материалов и (или) инженерного оборудования, но не более 100,0 тыс. рублей;

- для проведения работ по текущему ремонту жилых помещений граждан, проживающих на территории муниципального образования муниципального района

«Печора» - исходя из фактической стоимости строительных материалов и (или) инженерного оборудования, но не более 50,0 тыс. рублей.

6. Для признания гражданина имеющим право на компенсацию гражданин представляет в администрацию муниципального района «Печора» заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени гражданина, претендующего на получение компенсации, действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

2) справку о регистрации по месту жительства, подтверждающую факт проживания гражданина, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения или домовой (похозяйственной) книги.

3) документ, подтверждающий право гражданина на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах».

7. Копии документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, изготавливаются и заверяются лицом, осуществляющим их прием.

8. Комиссия обеспечивает ведение учета поступивших заявлений и документов путем их регистрации в день их поступления в журнале регистрации с указанием фамилии, имени и отчества гражданина, подавшего заявление, места его жительства, даты и времени поступления запроса.

Положение о работе Комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального района «Печора».

В день поступления заявлений и документов (при наличии) Комиссией гражданину выдается расписка о регистрации заявления и документов с указанием их перечня (при наличии), даты и времени представления.

В случае направления заявления и документов (при наличии) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем их представления в администрацию муниципального района «Печора» считается дата поступления документов в администрацию МР «Печора».

Расписка о регистрации заявления и документов (при наличии), направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется гражданину в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления по адресу, указанному в данном заявлении.

9. Комиссия в течение трех рабочих дней со дня получения (поступления) от гражданина (законного представителя) заявления и документов осуществляет проверку соответствия их настоящему Порядку, а также проверку сведений, указанных в документах, и принимает решение о признании права на компенсацию либо об отсутствии права на ее предоставление.

10. В течение трех рабочих дней с даты принятия решения о признании права гражданина на компенсацию Комиссия, с целью проведения оценки и обследования расположенных на территории муниципального образования жилых помещений ветеранов ВОВ, членов семьи ветерана ВОВ на предмет необходимости проведения капитального или текущего ремонта, проводит обследование жилого помещения гражданина на предмет необходимости проведения капитального или текущего ремонта.

Результаты обследования Комиссия оформляет актом обследования жилого помещения (приложение № 2 к Порядку) и выносит заключение о необходимости проведения капитального или текущего ремонта жилого помещения с указанием перечня необходимых работ или об отсутствии необходимости в проведении капитального или текущего ремонта жилого помещения.

11. На основании заключения Комиссия, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения межведомственной комиссии, принимает решение о предоставлении

компенсации либо об отказе в признании гражданина имеющим право на предоставление компенсации.

12. Решение Комиссии об отказе в признании гражданина имеющим право на компенсацию принимается в случаях:

1) предоставление гражданином неполного пакета документов, установленных пунктом 5 настоящего Порядка;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

3) представленные гражданином документы не подтверждают право гражданина на компенсацию.

13. Решение Комиссии об отказе в предоставлении компенсации принимается в случае, если заключение не подтверждает необходимость проведения капитального или текущего ремонта жилого помещения.

14. Комиссия письменно сообщает гражданину о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе в признании права на компенсацию или отказе в предоставлении компенсации излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение) способом, указанным в заявлении.

15. Выплата компенсации администрацией муниципального района «Печора» осуществляется с учетом предельных размеров, установленных в пункте 4 настоящего Порядка, по заявлению гражданина:

- в виде возмещения фактически понесенных расходов на приобретение строительных материалов и (или) инженерного оборудования, необходимых для проведения капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории муниципального района «Печора», требующих проведения капитального или текущего ремонта, в которых проживают граждане (далее - возмещение фактически понесенных расходов).

В случае если стоимость строительных материалов и (или) инженерного оборудования превышает предельный размер компенсации, предусмотренный пунктом 5 настоящего Порядка, оплата разницы между стоимостью строительных материалов и (или) инженерного оборудования и размером компенсации осуществляется за счет собственных средств гражданина (законного представителя).

16. Для выплаты компенсации в виде возмещения фактически понесенных расходов гражданин (законный представитель) представляют в администрацию муниципального района «Печора»:

- договор на выполнение работ по капитальному или текущему ремонту жилого помещения с исполнителем ремонтных работ с указанием стоимости строительных материалов и инженерного оборудования;

- акт приема-сдачи выполненных работ с указанием стоимости строительных материалов и инженерного оборудования;

- приходно-кассовые ордера, товарные и кассовые чеки, подтверждающие уплату денежных средств на приобретение строительных материалов, инженерного оборудования.

17. После предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего Порядка, Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня получения от гражданина (законного представителя) данных документов, проводит обследование жилого помещения с участием граждан (законных представителей) и составляет акт выполненных работ по проведению капитального или текущего ремонта жилого помещения по форме (приложение № 3 к Порядку).

18. Администрацией муниципального района «Печора» осуществляется перечисление денежных средств на банковский счет гражданина (законного представителя) в течение 5-ти рабочих дней после составления Комиссией акта

выполненных работ по проведению капитального или текущего ремонта жилого помещения.

---

Приложение 2  
к постановлению администрации МР «Печора»  
от 19 апреля 2016 года № 295

**Состав комиссии  
по проведению обследования и оценки расположенных на территории  
муниципального района «Печора» жилых помещений ветеранов Великой  
Отечественной войны 1941-1945 годов, членов семей ветеранов Великой  
Отечественной войны, не имеющих оснований для обеспечения жильем в  
соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714  
«Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»,  
на предмет необходимости проведения капитального или текущего ремонта**

Соснора А.М. глава администрации муниципального района «Печора»-  
председатель комиссии;  
Кислицын С.П. заместитель главы администрации муниципального района  
«Печора» – заместитель председателя комиссии;  
Смирнова Е.Ю. заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального района «Печора» - секретарь  
комиссии;

Члены комиссии:

Жижева Г.Г. заведующий отделом управления жилым фондом администрации  
муниципального района «Печора»;

Кириченко А.С. директор муниципального унитарного предприятия «УК «Альтернатива»;

Копачук С.И. директор муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства»;

Лавренова Л.Л. ведущий эксперт по социальным вопросам администрации муниципального района «Печора»;

Меньшиков В.В. председатель общественной организации «Печорский городской совет ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов» (по согласованию);

Рожко Е.Л. заведующий консультативным отделом территориального центра социального обслуживания населения государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печора (по согласованию);

Рочева А.А. заведующий бюджетно – финансовым отделом администрации муниципального района «Печора»;

Сверчкова И.С. заместитель руководителя государственной жилищной инспекции Республики Коми (по согласованию)

\_\_\_\_\_.

Приложение № 1  
к Порядку

Главе администрации МР «Печора»  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
телефон \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
когда выдан: \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

### Заявление

Прошу произвести \_\_\_\_\_ стоимости строительных материалов и инженерного оборудования, необходимых для проведения капитального или текущего ремонта жилого помещения

\_\_\_\_\_ (перечень строительных материалов, инженерного оборудования)

\_\_\_\_\_ Являюсь

\_\_\_\_\_ (указать льготную категорию)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих необходимыми сведениями для установления и осуществления мер социальной поддержки.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял специалист: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

**Акт  
обследования жилого помещения**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_

в присутствии собственника жилого помещения или законного представителя:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

произвела по заявлению \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

обследование жилой квартиры № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_  
с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину обследования)

Комиссия установила следующее:

1. \_\_\_\_\_  
(общие сведения о жилом помещении),

2. \_\_\_\_\_

(техническое состояние жилого помещения)

Заключение: \_\_\_\_\_

(указываются меры, которые необходимо принять)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к порядку

**Акт  
выполненных работ по проведению капитального либо текущего  
ремонта жилого помещения**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
в присутствии собственника жилого помещения или законного представителя:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

произвела по заявлению \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

обследование жилой квартиры № \_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_

В жилом помещении проведены следующие виды работ по текущему либо капитальному ремонту/приобретены строительные материалы, инженерное оборудование:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Стоимость выполненных работ/приобретенных строительных материалов составила \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«20» \_\_\_\_\_ апреля 2016 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 306

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 23.05.2014 г. № 773 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 23.05.2014 г. № 773 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Абзац 1 пункта 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Для получения муниципальной услуги заявителя подают в Управление, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

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

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется

документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

- лично (в Управление, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Управление);

1.1.2. Наименование подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги, изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и 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».

1.1.3 Пункт 2.17. после первого абзаца, дополнить абзацами следующего содержания:

«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».

1.1.4. Абзац 6 пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

«Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Регламенту.».

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» изложить в редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложения № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» изложить в редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложения № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» изложить в редакции, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.2. Приложения № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» изложить в редакции, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

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.М. Сорока

Приложение № 1  
к постановлению администрации МР «Печора»  
от 20 апреля 2016 года № 306

«Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте  
театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных  
мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Общая информация о  
муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления  
государственных муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-16-18
Директор	Линькова Светлана Владимировна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник, среда, пятница	с 9-00 до 19-00
Вторник, четверг	с 10-00 до 20-00
Суббота	с 10-00 до 16-00
Воскресенье	выходной день

Общая информация о  
Центре государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»  
(удаленное рабочее место)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-77-28
Директор	Линькова Светлана Владимировна

#### График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник – четверг	с 8-45 до 18-00 (без перерыва на обед)
Пятница	с 8-45 до 17-45 (без перерыва на обед)
Суббота – воскресенье	выходные дни

#### Общая информация

об Управлении культуры и туризма 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:	<a href="mailto:ok_mrpechora@mail.ru">ok_mrpechora@mail.ru</a>
Телефон для справок: Главный эксперт Управления культуры и туризма МР «Печора»	8(82142)7-38-23
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.kultpechora.ru">www.kultpechora.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Котвицкая Татьяна Евгеньевна – начальник управления культуры и туризма МР «Печора»

#### График работы

Управления культуры и туризма муниципального района «Печора»

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	-

Общая информация  
о Муниципальном бюджетном учреждении городское объединение «Досуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д.14, г. Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д.14, г. Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	mygodosyg09@mail.ru
Телефон для справок: Зав. отделом культурного досуга	8(82142)7-36-34
Официальный сайт в сети Интернет	www.godosug.ru
ФИО и должность руководителя	Боргачева Ирина Владимировна - директор МБУ городского объединения «Досуг»

График работы  
Муниципального бюджетного учреждения городское объединение «Досуг»

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

Общая информация  
о Муниципальном автономном учреждении «Кинотеатр им.М.Горького»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., д.16, г. Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Советская ул., д.16, г. Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	kinoteatrgorkogo@yandex.ru
Телефон для справок: Зав. отделом кинообслуживания	8(82142)3-76-06
Официальный сайт в сети Интернет	www.kultpechora.ru
ФИО и должность руководителя	Бырдина Наталья Павловна – директор МАУ «Кинотеатр им.М.Горького»

График работы  
Муниципального автономного учреждения «Кинотеатр им.М.Горького»

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

Общая информация  
о Муниципальном бюджетном учреждении  
«Межпоселенческое клубное объединение «Меридиан»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., д.47, г. Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Советская ул., д.47, г. Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	mko_meridian@mail.ru
Телефон для справок: Зав. организационно-кадровым отделом	8(82142)7-67-89
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://джпечора.рф/">http://джпечора.рф/</a>
ФИО и должность руководителя	Танцева Валентина Васильевна – директор МБУ «МКО «Меридиан»

График работы  
Муниципального бюджетного учреждения  
«Межпоселенческое клубное объединение «Меридиан»

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

\_\_\_\_\_».

Приложение № 2  
к постановлению администрации МР «Печора»  
от 20 апреля 2016 года № 306

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

«Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний,  
киносеансов, анонсы данных мероприятий»

**Данные заявителя (юридического лица)**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)					
Организационно-правовая форма юридического лица					
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица					
ОГРН					
<b>Юридический адрес</b>					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
<b>Почтовый адрес</b>					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
<b>Контактные данные</b>					

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию о \_\_\_\_\_

<b>Представлены следующие документы</b>				
1				
2				
3				
Место получения результата предоставления услуги				
Способ получения результата				
<b>Данные представителя (уполномоченного лица)</b>				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
<b>Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)</b>				
Вид				
Серия		Номер		
Выдан		Дата выдачи		
<b>Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)</b>				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
<b>Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)</b>				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
<b>Контактные данные</b>				

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО

»

Приложение № 3  
к постановлению администрации МР «Печора»  
от 20 апреля 2016 года № 306

«Приложение № 3  
к административному регламенту

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и  
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы  
данных мероприятий»

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)**

Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата рождения					
Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>5</sup>					
ОГРНИП <sup>6</sup>					
<b>Документ, удостоверяющий личность заявителя</b>					
Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	
<b>Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>7</sup></b>					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
<b>Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>8</sup></b>					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

<sup>5</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>6</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>7</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>8</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<b>Контактные данные</b>	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу представить информацию о \_\_\_\_\_

<b>Представлены следующие документы</b>				
1				
2				
3				
Место получения результата предоставления услуги				
Способ получения результата				
<b>Данные представителя (уполномоченного лица)</b>				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
<b>Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)</b>				
Вид				
Серия		Номер		
Выдан		Дата выдачи		
<b>Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)</b>				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
<b>Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)</b>				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Контактные данные				

\_\_\_\_\_

Дата

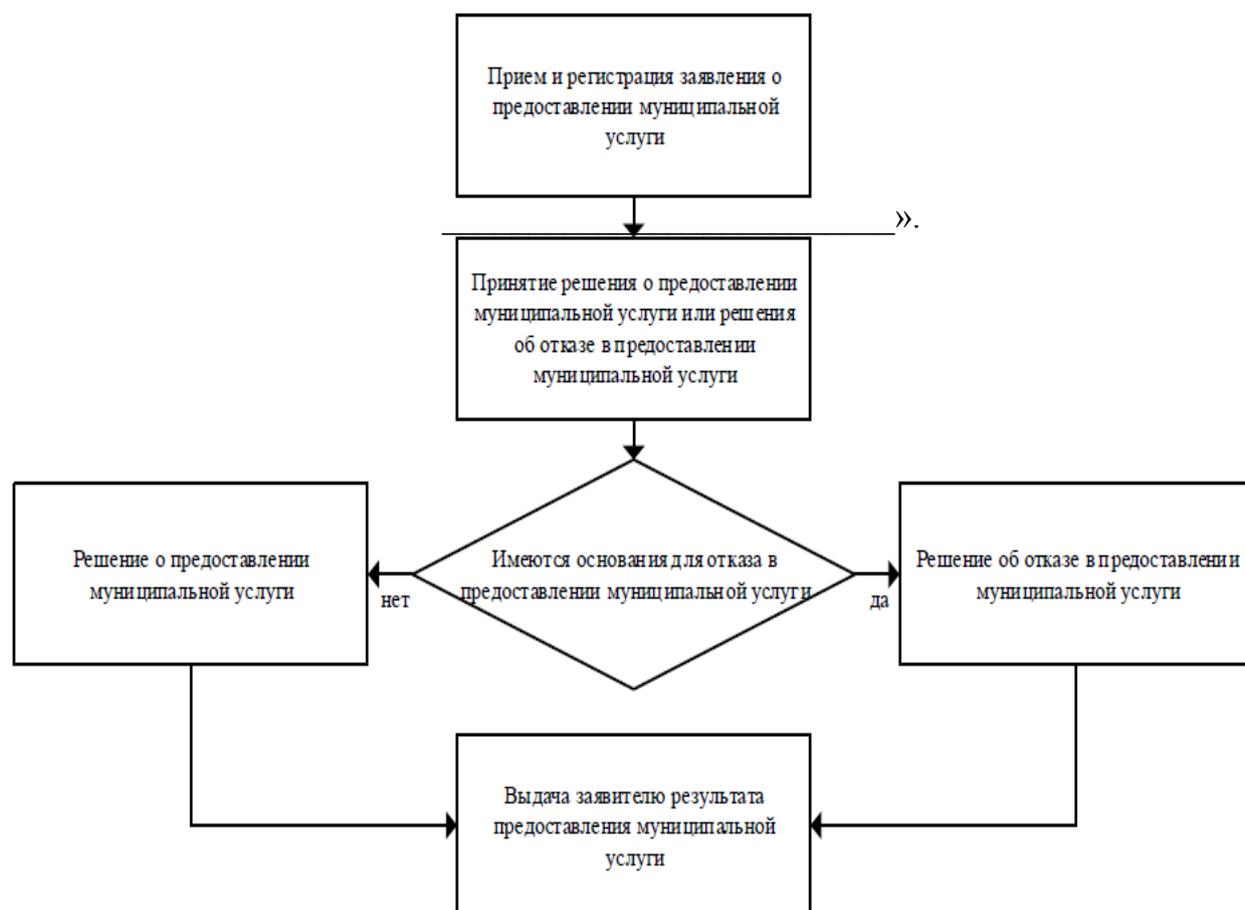
\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО

\_\_\_\_\_».

«Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний,  
киносеансов, анонсы данных мероприятий»

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«05» мая 2016 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 363

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 22.09.2014 г. № 1545 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 22.09.2014 г. № 1545 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Управление образования, образовательную организацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

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

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

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

- лично (в Управление образования, образовательную организацию, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Управление образования, образовательную организацию).».

1.1.2. Наименование подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги, изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и 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».

1.1.3 Пункт 2.18. после первого абзаца, дополнить абзацами следующего содержания:

«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.».

1.1.4. Абзац 6 пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

«Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.».

1.2. Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» изложить в редакции, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» изложить в редакции, согласно приложениям №2, №3 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» изложить в редакции, согласно приложению №4 к настоящему постановлению.

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

Глава администрации

А.М. Соснора

Приложение № 1  
к постановлению администрации МР «Печора»  
от 5 мая 2016 года № 363

«Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного  
образования в общеобразовательных организациях»

Общая информация о  
муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления  
государственных муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:petchora@mydocuments11.ru">petchora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-16-18
Директор	Линькова Светлана Владимировна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник, среда, пятница	с 9-00 до 19-00
Вторник, четверг	с 10-00 до 20-00
Суббота	с 10-00 до 16-00
Воскресенье	выходной день

Общая информация о  
Центре государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»  
(удаленное рабочее место)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:petchora@mydocuments11.ru">petchora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-77-28
Директор	Линькова Светлана Владимировна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник – четверг	с 8-45 до 18-00 (без перерыва на обед)
Пятница	с 8-45 до 17-45 (без перерыва на обед)
Суббота – воскресенье	выходные дни

Общая информация  
Управление 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  
Управление образования муниципального района «Печора»**

<b>День недели</b>	<b>Часы работы (обеденный перерыв)</b>	<b>Часы приема граждан</b>
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	-

**Список образовательных организаций МР «Печора»**

**Общеобразовательные организации**

<b>Наименование учреждения, ФИО руководителя</b>	<b>Почтовый адрес, телефон руководителя</b>	<b>Телефон, адрес электронной почты, адрес сайта</b>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» г. Печора Королева Елена Евгеньевна	169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Гагарина, д. 44	7-36-22 <a href="mailto:gumn.pechora@mail.ru">gumn.pechora@mail.ru</a> <a href="http://gymnasium-1.ru/">http://gymnasium-1.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Печора, Романица Оксана Михайловна	169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 10	7-45-45 <a href="mailto:pec_moyschool2@mail.ru">pec_moyschool2@mail.ru</a> <a href="http://pec-school2.ucoz.com/">http://pec-school2.ucoz.com/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Печора, Копыльцова Элла Николаевна	169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Гагарина, д. 17	7-46-41 <a href="mailto:pechora_school3@mail.ru">pechora_school3@mail.ru</a> <a href="http://mousoch3pechora.do.am/">http://mousoch3pechora.do.am/</a>
Муниципальное	169600, Республика	7-34-35

<p>общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г.Печора, Белякова Светлана Владимировна</p>	<p>Коми, г.Печора, ул.Спортивная, д.42</p>	<p><a href="mailto:sc4.pechora@mail.ru">sc4.pechora@mail.ru</a> <a href="http://sc4-pechora.jimdo.com/">http://sc4-pechora.jimdo.com/</a></p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Печора, Семенова Вера Ивановна</p>	<p>169600,Республика Коми, г.Печора,Печорский пр-т, д.75</p>	<p>7-37-35 <a href="mailto:school119@mail.ru">school119@mail.ru</a> <a href="http://www.school9pechora.ru">http://www.school9pechora.ru</a></p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» г.Печора, Богуцкая Галина Сергеевна</p>	<p>169600,Республика Коми, г.Печора, ул.Комсомольская, д.27</p>	<p>3-71-65 <a href="mailto:pechora_school10@mail.ru">pechora_school10@mail.ru</a> <a href="http://ckola10.ucoz.ru/">http://ckola10.ucoz.ru/</a></p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49» г.Печора, Железцова Светлана Геннадьевна</p>	<p>169600,Республика Коми, г.Печора, ул.Московская, д.28</p>	<p>2-24-64 <a href="mailto:shkola492008@yandex.ru">shkola492008@yandex.ru</a> <a href="http://myschool49.ucoz.ru/">http://myschool49.ucoz.ru/</a></p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 83» г.Печора, Чеусова Виктория Алексеевна</p>	<p>169600,Республика Коми, г.Печора, ул.Советская, д.12 «а»</p>	<p>7-92-38 <a href="mailto:Pechorasosh83@yandex.ru">Pechorasosh83@yandex.ru</a> <a href="http://www.sosh83pechora.jimdo.com/">http://www.sosh83pechora.jimdo.com/</a></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 <a href="mailto:saratovka07@mail.ru">saratovka07@mail.ru</a> <a href="http://kozhaschool.ru/">http://kozhaschool.ru/</a></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 <a href="mailto:kadsc@mail.ru">kadsc@mail.ru</a> <a href="http://www.kadjerom.ru/">http://www.kadjerom.ru/</a></p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение</p>	<p>169625,Республика Коми, г.Печора,</p>	<p>9-64-17 <a href="mailto:priuralsk-85@mail.ru">priuralsk-85@mail.ru</a></p>

учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. И.Е.Кулакова» с.Приуральское, Чапина Валентина Ильинична	с.Приуральское, ул. Школьная, д.15	<a href="http://priuralsk.com.ru">http://priuralsk.com.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Чикшино», Борисенко Инга Васильевна	169640, Республика Коми, г.Печора, п.Чикшино, ул. Центральная, д. 1-а	9-01-30 <a href="mailto:soshp.chikshino@yandex.ru">soshp.chikshino@yandex.ru</a> <a href="https://sites.google.com/site/mouoospciksino/home">https://sites.google.com/site/mouoospciksino/home</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №53» пгт.Изъяю, Капустина Людмила Васильевна	169660, Республика Коми, г.Печора, п.Изъяю, ул.Центральная, д.17-а	9-98-56 <a href="mailto:shcola53@mail.ru">shcola53@mail.ru</a> <a href="http://shcola53.ucoz.ru/">http://shcola53.ucoz.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» пст.Набережный, Степанова Тамара Яковлевна	169660, Республика Коми, г.Печора, п.Набережный, ул.Школьная, д. 44	9-43-12 <a href="mailto:stepanova59@inbox.ru">stepanova59@inbox.ru</a> <a href="http://shkola39.com.ru/">http://shkola39.com.ru/</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Луговой», Попова Эльвира Геннадьевна	169635, Республика Коми, г.Печора, п.Луговой, ул.Русанова, д.1	9-24-16 <a href="mailto:lugovay_info@mail.ru">lugovay_info@mail.ru</a> <a href="http://lugovoy-school.narod.ru/">http://lugovoy-school.narod.ru/</a>
Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа –детский сад» п.Сыня, Болмат Ирина Васильевна	169645, Республика Коми, г.Печора, п.Сыня, ул. Железнодорожная, д.10	9-14-22 <a href="mailto:shool562008@yandex.ru">shool562008@yandex.ru</a> <a href="http://school56-rk.jimdo.com/">http://school56-rk.jimdo.com/</a>

### Дошкольные образовательные организации

Наименование учреждения, ФИО руководителя	Почтовый адрес, телефон руководителя	Телефон, адрес электронной почты, адрес сайта
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3	169600, Республика Коми, г.Печора, ул.8 Марта, д.5	7-53-24 <a href="mailto:detcadteremok3@yandex.ru">detcadteremok3@yandex.ru</a> <a href="http://detcadteremok.jimdo">http://detcadteremok.jimdo</a>

общеразвивающего вида» г.Печора, Периг Ирина Ивановна		<a href="#">com/</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 общеразвивающего вида» г.Печора, Кызродева Надежда Федоровна	169600, Республика Коми, г.Печора, ул. Пионерская, д. 14	7-62-36 <a href="mailto:MADOU4pechora@yandex.ru">MADOU4pechora@yandex.ru</a> <a href="http://madou4pechora.jimdo.com/">http://madou4pechora.jimdo.com/</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 общеразвивающего вида» г.Печора, Филиппова Светлана Анатольевна	169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Социалистическая, д. 20а	7-46-48 <a href="mailto:zolushka.sad2012@yandex.ru">zolushka.sad2012@yandex.ru</a> <a href="http://detsad11zolushka.jimdo.com/">http://detsad11zolushka.jimdo.com/</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 общеразвивающего вида» г.Печора, Гудова Татьяна Геннадьевна	169600, Республика Коми, г.Печора, ул. Мира, д.7а	3-19-51 <a href="mailto:detsadmashka.gudova@yandex.ru">detsadmashka.gudova@yandex.ru</a> <a href="http://detsadmashka.jimdo.com/">http://detsadmashka.jimdo.com/</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 общеразвивающего вида» г.Печора, Нацепинская Людмила Михайловна	169600, Республика Коми, г.Печора, ул. Печорский пр-кт, 85	3-44-86 <a href="mailto:north_777@mail.ru">north_777@mail.ru</a> <a href="http://belosnezhka16.jimdo.com/">http://belosnezhka16.jimdo.com/</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 общеразвивающего вида» г.Печора, Беляева Татьяна Альбертовна	169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Гагарина, 12а	7-32-11 <a href="mailto:det.sad.pechora17@yandex.ru">det.sad.pechora17@yandex.ru</a> <a href="http://detsadpechora17.com.ru">http://detsadpechora17.com.ru</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 общеразвивающего вида» г.Печора, Шипицына Елена Константиновна	169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Строительная, д. 12	3-70-01 <a href="mailto:detsadrybina@yandex.ru">detsadrybina@yandex.ru</a> <a href="http://rybina18pechora.jimdo.com/">http://rybina18pechora.jimdo.com/</a>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №	169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Социалистическая,	7-17-39 <a href="mailto:detsadru4eek@yandex.ru">detsadru4eek@yandex.ru</a> <a href="http://detsadru4eek.jimdo.co">http://detsadru4eek.jimdo.co</a>

19 общеразвивающего вида» г.Печора, Федченко Алла Демьяновна	д.76а	<u>m/</u>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 общеразвивающего вида» г.Печора, Поздеева Людмила Иосифовна	169600,Республика Коми, г.Печора, ул.Куратова, д.5	7-42-36 <u>detsad.korablik5@yandex.ru</u> <u>u</u> <u>http://korablik22.jimdo.com</u> <u>/</u>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 общеразвивающего вида» г.Печора, Семенова Ольга Николаевна	169600,Республика Коми, г. Печора, ул.Стадионная, д.13	7-57-53 <u>sadribka2012@yandex.ru</u> <u>http://ribkasad25.jimdo.com</u> <u>/</u>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 общеразвивающего вида» г.Печора, Авдеева Любовь Юрьевна	169600,Республика Коми, г.Печора, ул.Строительная, д.18	3-70-08 <u>detsadcvetlychok@yandex.ru</u> <u>u</u> <u>http://detsadcvetlychok.jimdo.com/</u>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 общеразвивающего вида» г.Печора, Батула Нина Васильевна	169600,Республика Коми, г.Печора, ул.Комсомольская,д. 21	3-97-54 <u>koserog18@mail.ru</u> <u>http://detsadrodnik.jimdo.com/</u>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 компенсирующего вида» г.Печора, Терентьева Яна Брониславовна	169600,Республика Коми, г.Печора,ул.Русанова, д.9	7-45-83 <u>detsadiskra@yandex.ru</u> <u>http://detsadiskra.jimdo.com</u> <u>/</u>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида» пгт.Кожва, Дудка Эмилия Николаевна	169663,Республика Коми, г.Печора, п.Кожва, ул.Печорская, д.30	95-5-34 <u>ikonnikova.galina@rambler.ru</u> <u>http://kozhva-detsad.com.ru/</u>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида» п. Каджером, Жигулева Любовь	169630,Республика Коми, г.Печора п.Каджером, ул.Театральная, д.4	98-1-57 <u>mdou-kad@yandex.ru</u> <u>http://kadjerom-detsad.com.ru</u>

Михайловна		
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» пгт. Изьяю, Марьенкова Татьяна Николаевна	169660, Республика Коми, г.Печора, п.Изьяю, ул.Центральная, д.24	9-98-37 <a href="mailto:Tatiana.marienkova@mail.ru">Tatiana.marienkova@mail.ru</a> <a href="http://vsadukakdoma.com/">http://vsadukakdoma.com/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» п. Озёрный, Беякова Елена Александровна	169634, Республика Коми, г.Печора, п.Озерный, ул.Центральная, д.14	94-9-57 <a href="mailto:centralnaya@mail.ru">centralnaya@mail.ru</a> <a href="http://centralnaya14.jimdo.com/">http://centralnaya14.jimdo.com/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» п. Набережный, Рочева Наталья Анатольевна	169660, Республика Коми, г.Печора, п.Набережный, ул.Школьная, д.44	9-44-43 <a href="mailto:naberegnyi@mail.ru">naberegnyi@mail.ru</a> <a href="http://shcoinaya44.jimdo.com/">http://shcoinaya44.jimdo.com/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» пгт. Путеец, Москвина Ольга Анатольевна	169635, Республика Коми, г.Печора, п.Путеец, ул.Парковая, д.9	9-32-46 <a href="mailto:detsadsneguro4ka@yandex.ru">detsadsneguro4ka@yandex.ru</a> <a href="http://detsadsneguro4ka.jimdo.com/">http://detsadsneguro4ka.jimdo.com/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Соколово, Документова Юлия Анатольевна	169633, Республика Коми, г.Печора, с.Соколово, ул.Центральная д.30	9-92-45 <a href="mailto:detskisad2012@yandex.ru">detskisad2012@yandex.ru</a> <a href="http://cokolovodetskijsad.a2b2.ru/">http://cokolovodetskijsad.a2b2.ru/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» п. Луговой, Фирсова Любовь Николаевна	169635, Республика Коми, г.Печора, п.Луговой, ул.Русанова, д.15	9-24-91 <a href="mailto:detsadlug@yandex.ru">detsadlug@yandex.ru</a> <a href="http://detsadlugovoy.jimdo.com/">http://detsadlugovoy.jimdo.com/</a>
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» п. Чикшино, Каменева Антонина Владимировна	169640, Республика Коми, г.Печора, п.Чикшино, ул.Центральная, д.3а	9-01-46 <a href="mailto:detsadtchikschino@yandex.ru">detsadtchikschino@yandex.ru</a> <a href="http://detsadtchikschino.jimdo.com/">http://detsadtchikschino.jimdo.com/</a>

### Организации дополнительного образования

<b>Наименование учреждения, ФИО руководителя</b>	<b>Почтовый адрес, телефон руководителя</b>	<b>Телефон, адрес электронной почты, адрес сайта</b>
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского	169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Булгаковой, д.11	3-08-04 <a href="mailto:ddt49@mail.ru">ddt49@mail.ru</a> <a href="http://ddt49.jimdo.com/">http://ddt49.jimdo.com/</a>

творчества» г.Печора, Шиповалова Виктория Александровна		
---	--	--

\_\_\_\_\_».

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
 Орган, обрабатывающий запрос на  
 предоставление услуги

Приложение № 2  
 к постановлению администрации МР «Печора»  
 от 5 мая 2016 года № 363

«Приложение № 2  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного  
 дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также  
 дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

**Данные заявителя (юридического лица)**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)					
Организационно-правовая форма юридического лица					
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица					
ОГРН					
<b>Юридический адрес</b>					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
<b>Почтовый адрес</b>					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
<b>Контактные данные</b>					

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Представлены следующие документы</b>	
1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

<b>Данные представителя (уполномоченного лица)</b>			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
<b>Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)</b>			
Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		
<b>Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)</b>			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
<b>Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)</b>			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
<b>Контактные данные</b>			

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО

\_\_\_\_\_».

Приложение № 3  
к постановлению администрации МР «Печора»  
от 5 мая 2016 года № 363

«Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также  
дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>9</sup>			
ОГРНИП <sup>10</sup>			
<b>Документ, удостоверяющий личность заявителя</b>			
Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

<b>Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>11</sup></b>			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
<b>Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>12</sup></b>			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
<b>Контактные данные</b>			

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Представлены следующие документы</b>	
1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	
<b>Данные представителя (уполномоченного лица)</b>	
Фамилия	

<sup>9</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>10</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>11</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>12</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

Имя					
Отчество					
Дата рождения					
<b>Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)</b>					
Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	
<b>Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)</b>					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
<b>Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)</b>					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
<b>Контактные данные</b>					

\_\_\_\_\_

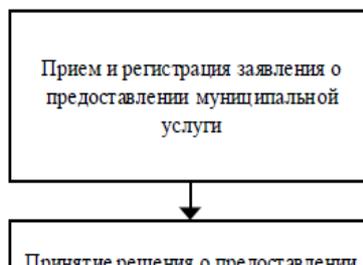
Дата Подпись/ФИО

\_\_\_\_\_».

Приложение № 4  
к постановлению администрации МР «Печора»  
от 5 мая 2016 года № 363

«Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также  
дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ШУӨМ**

«10» мая 2016 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 393

О порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе через р. Печора в навигационный период

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодекса внутреннего водного транспорта Российской Федерации, в целях организации транспортного обслуживания населения внутренним водным транспортом на паромной переправе через р. Печора в навигационный период

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе через р. Печора в навигационный период согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Состав конкурсной комиссии по определению победителей открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе через р. Печора в навигационный период согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

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

Глава администрации

А. М. Соснора

Приложение 1  
к Постановлению администрации МР «Печора»  
от 10 мая 2016года № 393

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе, через р. Печора в навигационный период**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе, через р. Печора в навигационный период (далее - Положение) определяет порядок проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе, через р. Печора в навигационный период (далее - конкурс), условия и требования к участникам конкурса.

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодекса внутреннего водного транспорта Российской Федерации, Правил Плавания по внутренним водным

путям Российской Федерации, утвержденных приказом Минтранса РФ от 14.10.2002 г. № 129.

1.3. Положение действует на всей территории муниципального района «Печора» с целью совершенствования организации работы перевозчиков речными судами, повышения качества транспортного обслуживания населения, отбора перевозчиков речными судами различных форм собственности, способных обеспечить наиболее достойные, комфортные и безопасные условия речных перевозок пассажиров.

1.4. Организатором конкурса является администрация муниципального района «Печора» (далее - Организатор).

1.5. Конкурс является открытым и проводится в виде рассмотрения конкурсных предложений участников по порядку предоставления услуг по перевозке пассажиров водным транспортом.

## **2. Предмет, условия и требования к участникам конкурса**

2.1. Предметом конкурса является право на осуществление пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе, через р. Печора в навигационный период (далее – Паромная переправа), в соответствии с требованиями к работе судов, изложенными в Кодексе внутреннего водного транспорта Российской Федерации и Правилах плавания по внутренним водным путям Российской Федерации.

2.2. Конкурс проводится путем оценки качества услуг каждого перевозчика на основании документов, представляемых в конкурсную комиссию. Предоставление права на осуществление пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом Паромной переправой, осуществляется по решению конкурсной комиссии после проведения конкурса.

2.3. К участию в конкурсе по грузовым и грузопассажирским перевозкам допускаются перевозчики - юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Перевозчики):

- зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Республики Коми в сфере водного транспорта;

- имеющие лицензию на осуществление деятельности по перевозкам внутренним водным транспортом пассажиров;

- имеющие в наличии на правах собственности или аренды соответствующие техническим и эксплуатационным нормам речные суда в количестве, достаточном для выполнения заявляемого объема речных перевозок, и свободные на момент проведения конкурса от других обязательств по предоставлению транспортных услуг по внутренним водным грузопассажирским перевозкам;

- имеющие документ о соответствии разработанной и применяемой судовладельцем системы управления безопасностью судов;

- представившие в конкурсную комиссию необходимые документы в соответствии с приложением № 1 к Положению о порядке проведения открытого конкурса на право осуществления грузопассажирских перевозок внутренним водным транспортом в Печорском районе в навигацию 2016 года (далее – Положение).

Перечень документов должен включать:

Перечень документов, которые должны быть нотариально заверены:

1. Копия лицензии и список имеющихся собственных и/или арендованных транспортных средств с копиями регистрационных удостоверений и договоров на аренду судов.

2. Копии учредительных документов (для юридических лиц), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.4. К участию в конкурсе по пассажирским перевозкам допускаются перевозчики - юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Перевозчики):

- зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Республики Коми в сфере водного транспорта;

- имеющие лицензию на осуществление деятельности по перевозкам внутренним водным транспортом пассажиров;

- имеющие в наличии на правах собственности или аренды соответствующие техническим и эксплуатационным нормам речные суда в количестве, достаточном для выполнения заявляемого объёма речных перевозок, и свободные на момент проведения конкурса от других обязательств по предоставлению транспортных услуг по внутренним водным грузопассажирским перевозкам;

- имеющие документ о соответствии разработанной и применяемой судовладельцем системы управления безопасностью судов;

- соответствующие требованиям Федерального закона № 16-ФЗ «О транспортной безопасности».

- представившие в конкурсную комиссию необходимые документы в соответствии с приложением № 2 к Положению о порядке проведения открытого конкурса на право осуществления грузопассажирских перевозок внутренним водным транспортом в Печорском районе в навигацию 2016 года (далее – Положение).

Перечень документов должен включать:

Перечень документов, которые должны быть нотариально заверены:

1. Копия лицензии и список имеющихся собственных и/или арендованных транспортных средств с копиями регистрационных удостоверений и договоров на аренду судов.

2. Копии учредительных документов (для юридических лиц), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.5. К участию в конкурсе не допускаются Перевозчики, в отношении которых началась процедура банкротства в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Перевозчики, изъявившие желания участвовать в Конкурсе, должны письменно подтвердить своё согласие в случае победы в конкурсе, осуществлять в полном объёме перевозку льготных категорий пассажиров, определённых соответствующими нормативными актами и договором с Агентством Республики Коми по социальному развитию.

### 3. Порядок объявления конкурса и предоставления конкурсных документов

3.1. Извещение о проведении конкурса размещается Организатором не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты проведения заседания конкурсной комиссии по определению победителя на в СМИ, официальном сайте администрации муниципального района «Печора» [www. http://pechoraonline.ru/](http://pechoraonline.ru/) (далее - официальный сайт) со следующей информацией:

- адрес и время проведения конкурса;

- срок приема документов;

- форма заявки на участие в конкурсе (приложение 3 к настоящему Положению);

- техническое задание (приложение 4 к настоящему Положению);

- перечень документов, представляемых вместе с заявкой на участие в конкурсе (приложение 1 или приложение 2 к настоящему Положению);

- порядок определения победителя конкурса.

3.2. Заявка на участие в конкурсе с приложением необходимых документов может быть представлена:

- лично, путем передачи секретарю конкурсной комиссии, который регистрирует представленную заявку с указанием даты и времени регистрации;

через доверенное лицо, путем передачи секретарю конкурсной комиссии, который регистрирует представленную заявку с указанием даты и времени регистрации. При этом доверенное лицо обязано представить доверенность, оформленную в установленном законом порядке (доверенность остается у Организатора и приобщается к представленной заявке на участие в конкурсе и документам заявителя);

почтовым отправлением с уведомлением о вручении и доставке адресату (конкурсной комиссии).

3.3. Прием документов заканчивается за 5 календарных дней до даты проведения заседания конкурсной комиссии по определению победителя. Документы, поступившие по истечении установленного срока, к рассмотрению не принимаются. Участник конкурса вправе отозвать уже поданные документы посредством письменного уведомления конкурсной комиссии.

3.4. Рассмотрение заявлений на предмет соответствия конкурсантов условиям допуска к конкурсу производится комиссией в течение 5 календарных дней после истечения срока для подачи заявок. За день до проведения конкурса комиссия по результатам рассмотрения заявлений проводит заседание, на котором принимается решение о допуске претендентов к конкурсному отбору. Решение комиссии оформляется протоколом.

Перевозчик не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

непредставление, или предоставление неполного перечня документов, предусмотренных приложением 1 или приложением 2 к настоящему Положению;

несоответствие заявки на участие в конкурсе приложению 4 к настоящему Положению.

3.5. Подведение итогов конкурса осуществляется на заседании конкурсной комиссии и оформляется соответствующим протоколом. Протокол конкурсной комиссии утверждается председателем конкурсной комиссии.

Если дата проведения заседания конкурсной комиссии приходится на нерабочий день, датой проведения заседания конкурсной комиссии считается ближайший следующий за ним рабочий день. Нерабочими днями считаются выходные и нерабочие праздничные дни.

3.6. Жалобы конкурсантов на решение конкурсной комиссии рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок работы конкурсной комиссии**

4.1. Порядок работы конкурсной комиссии определяется настоящим Положением.

4.2. Конкурс проводится комиссией, утверждаемой постановлением администрации муниципального района «Печора».

4.3. Работу конкурсной комиссии возглавляет ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя, по необходимости запрашивает у контролирующих органов дополнительные сведения об участниках конкурса.

4.4. Заседания конкурсной комиссии проходят по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15, каб. 106, малый зал, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.5. По результатам рассмотрения представленных документов и оценки качества услуг по перевозке пассажиров в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, конкурсная комиссия принимает решение об определении победителя конкурса. Победителем конкурса признается участник, набравший наибольшее количество баллов. Решение принимается большинством голосов членов конкурсной комиссии, участвующих в заседании, при открытом голосовании. Голосование проводится в отсутствие участников конкурса.

4.6. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, подписывается

председателем конкурсной комиссии и присутствующими членами конкурсной комиссии. Решение в пятидневный срок публикуется на официальном сайте Администрации и в СМИ.

4.7. Если на водный маршрут подана заявка от одного участника, конкурс по данному маршруту считается несостоявшимся. В этом случае конкурсная комиссия принимает решение о заключении договора на право осуществления перевозок пассажиров и транспортных средств по данному маршруту с единственным участником конкурса, при условии, что указанный перевозчик соответствует требованиям пунктов 2.3, 2.4 раздела 2 настоящего Положения.

4.8. На основании решения конкурсной комиссии победитель конкурса в 10-дневный срок заключает Договор с Организатором (приложение 5 к настоящему Положению).

4.9. Договор заключается в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

---

Приложение 1  
к Положению о порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе, через р. Печора в навигационный период.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, представляемых конкурсантами одновременно с конкурсной заявкой для участия в конкурсе по грузовым и грузопассажирским перевозкам, которые должны быть заверены печатью и подписью

1. Копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
  2. Копия свидетельств о праве собственности судна (ов).
  3. Копия свидетельства о годности судна (ов) к плаванию.
  4. Копия документа о соответствии разработанной и применяемой судовладельцем системы управления безопасностью судов.
  5. Копия свидетельства о минимальном составе членов экипажа судна (ов).
  6. Копия свидетельства о предотвращении загрязнения с судна (ов) нефтью, сточными водами и мусором.
  7. Копия удостоверения ответственного за безопасную эксплуатацию судов.
  8. Копия приказа о назначении ответственного за безопасную эксплуатацию судов.
  9. Копия договора страхования членов экипажа.
  10. Копия договора страхования грузов и пассажиров.
  11. Выписка из государственного судового реестра Российской Федерации.
-

Приложение 2  
к Положению о порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе, через р. Печора в навигационный период.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, представляемых конкурсантами одновременно с конкурсной заявкой для участия в конкурсе по пассажирским перевозкам, которые должны быть заверены печатью и подписью

1. Копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
2. Копия свидетельств о праве собственности судна (ов).
3. Копия свидетельства о годности судна (ов) к плаванию.
4. Копия документа о соответствии разработанной и применяемой судовладельцем системы управления безопасностью судов.
5. Копия плана обеспечения транспортной безопасности транспортного средств (а). (Первый лист плана).
6. Копия свидетельства о минимальном составе членов экипажа судна (ов).
7. Копия свидетельства о предотвращении загрязнения с судна (ов) нефтью, сточными водами и мусором.
8. Копия удостоверения ответственного за безопасную эксплуатацию судов.
9. Копия приказа о назначении ответственного за безопасную эксплуатацию судов.
10. Копия договора страхования членов экипажа.
11. Копия договора страхования грузов и пассажиров.
12. Выписка из государственного судового реестра Российской Федерации.

Приложение 3  
к Положению о порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе, через р. Печора в навигационный период.

### Перечень оцениваемых показателей

№ п/п	Наименование показателей	Количество баллов
1	2	3
1.2.	Речной транспорт:	
	- наличие собственных судов, позволяющих обеспечивать выполнение заявляемых объемов перевозок на 100%	20
1.3.	Эксплуатационное состояние речного транспорта (оценка производится по каждому судну отдельно и определяется средняя по общему количеству судов):	
	- срок эксплуатации:	
	до 3	15
	от 3 до 5 лет	10
	от 5 до 10 лет	5
	10 лет и более	2

к Положению о порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе, через р. Печора в навигационный период.

### Заявка на участие в конкурсе

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

находящийся по адресу:

\_\_\_\_\_ (юридический адрес и адрес места нахождения)

Банковские реквизиты: р/с № \_\_\_\_\_,  
ИНН \_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_, наименование  
банка \_\_\_\_\_

предлагаем обеспечить осуществление водных перевозок на маршруте, указанном в лоте № \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаем, что мы согласны со всеми условиями конкурсной документации и договора, и готовы осуществлять перевозку водным транспортом в полном объеме.

Опись прилагаемых документов на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Положению о порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе, через р. Печора в навигационный период.

**Техническое задание**

№ п/п	Наименование маршрута	Дальность маршрута, км	Дни отправления	Часы работы	Техническая характеристика судна	Класс судна	Пассажироместность судна, чел.	Необходимое количество судов	Период выполнения перевозок в навигацию 2016 г.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 6  
к Положению о порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе, через р. Печора в навигационный период

**ДОГОВОР**  
**на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе, через р. Печора г. Печора – п. Озёрный в навигацию \_\_\_\_\_ года**

**г. Печора**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация МР «Печора», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице главы администрации Сосноры Андрея Михайловича, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Перевозчик», действующий на основании лицензии \_\_\_\_\_, с другой стороны, при дальнейшем совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Предметом Договора является осуществление пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе, через р. Печора г. Печора – п. Озёрный в навигацию 20\_\_ года, в соответствии с графиком работы, который является неотъемлемой частью Договора (приложением 1 к Договору).

1.2. Заказчик поручает, а Перевозчик обязуется осуществлять пассажирские перевозки и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе, через р. Печора \_\_\_\_\_ в навигацию 20\_\_ года грузопассажирским судном \_\_\_\_\_.

1.3. Стоимость проезда пассажиров, провоза багажа и техники водным транспортом паромной переправой, через р. Печора \_\_\_\_\_ в навигацию 20\_\_ года устанавливается приказом Службы Республики Коми по тарифам.

1.4. Пассажирские перевозки водным транспортом, осуществляемые по Договору, должны соответствовать требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, лицензионным требованиям, а также условиям Договора.

**2. Права и обязанности Сторон**

**2.1. Права Заказчика:**

2.1.1. Заказчик поручает Перевозчику выполнение пассажирских перевозок в соответствии с графиком работы согласно приложению 1 к Договору.

2.1.2. Заказчик вправе в связи со складывающейся климатической ситуацией, стихийными бедствиями, изменить период выполнения запланированных рейсов, заблаговременно (не позднее чем за трое суток до вступления в силу таких изменений), согласовав изменение с Перевозчиком.

2.1.3. В любое время Заказчик имеет право проверять ход и качество выполнения пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом паромной переправой, через р. Печора \_\_\_\_\_ в навигационный период 20\_\_ года.

2.1.4. В случае выявления нарушений Перевозчиком условий Договора Заказчик составляет акт комиссионного обследования.

2.2. Перевозчик обязан:

2.2.1. Обеспечивать регулярность и безопасность пассажирских перевозок водным транспортом, сохранность багажа.

2.2.2. Иметь оформленную в установленном порядке лицензию на осуществление деятельности по перевозкам внутренним водным транспортом пассажиров;

2.2.3. Осуществлять перевозку пассажиров технически исправным судном с соблюдением согласованного расписания.

2.2.4. Безвозмездно исправлять по требованию Заказчика все выявленные нарушения, указанные в акте проверки, если в процессе оказания услуг Перевозчик допустил отступление от условий Договора, ухудшившее качество работы, в течение 5 календарных дней.

2.2.7. Нести ответственность за соблюдение техники безопасности при выполнении пассажирских перевозок водным транспортом.

### **3. Ответственность Сторон**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Перевозчик несет ответственность за организацию выполнения пассажирских перевозок, в соответствии действующим законодательством, графиком работы, а также за вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу пассажиров, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. Форс – мажорные обстоятельства**

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденными компетентными государственными органами.

4.2. Если указанные в пункте 4.1 Договора обстоятельства продолжаются более одного месяца, каждая из Сторон вправе расторгнуть Договор полностью или в части. В этом случае ни одна из Сторон не вправе требовать от другой стороны возмещения причиненного ущерба.

### **5. Порядок разрешения споров**

5.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

5.2. Споры, возникшие при исполнении и толковании условий Договора, а также приложений и дополнительных соглашений к нему или невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Республики Коми с соблюдением обязательного порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

### **6. Порядок изменения и расторжения Договора**

6.1. Любые изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительным соглашением к Договору, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью Договора.

6.2. При изменении юридического лица, банковских реквизитов, организационно-правовой формы, реорганизации, ликвидации Перевозчик в 10-дневный срок должен письменно известить об этом Заказчика. В случае реорганизации Перевозчика стороной по Договору будет являться его правопреемник.

### **7. Прочие условия**

7.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7.2. Следующие приложения являются неотъемлемой частью Договора:

приложение 1: график работы;

## **8. Срок действия Договора**

8.1. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязанностей по Договору.

## **9. Адреса и банковские реквизиты Сторон**

---

**Ф.И.О.**

**м.п.**

---

**Ф.И.О.**

**м.п.**

---

Приложение 1 к договору на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом паромной переправой, через р. Печора в навигацию 20\_\_ года от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

График работы

№ п/п	Наименование маршрута	Дальность маршрута, км	Дни отправления	Часы работы	Техническая характеристика судна	Класс судна	Пассажироместность судна, чел.	Необходимое количество судов	Период выполнения перевозок в навигацию 2016 г.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

## **СОСТАВ**

конкурсной комиссии по определению победителей открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе, через р. Печора в навигацию 2016 года

**Председатель комиссии:**

Соснора Андрей Михайлович, глава администрации муниципального района «Печора».

**Заместитель председателя комиссии:**

Кислицын Сергей Павлович, заместитель главы администрации муниципального района «Печора»;

**Секретарь комиссии:**

Козлов Денис Сергеевич, заведующий сектором дорожного хозяйства и транспорта администрации муниципального района «Печора»;

**Члены комиссии:**

Зубарев Максим Александрович, начальник печорского линейного отдела северного управления государственного морского и речного надзора (по согласованию)

Батманов Сергей Иванович, директор печорского речного училища – филиала Государственного университета морского и речного флота имени адмирала С. О. Макарова (по согласованию)

---

Для заметок

