

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии;

Фетисова О.И. – член редколлегии.

Адрес редакции: 169600 Республика Коми
г.Печора,
ул. Ленинградская 15
телефон 8 (82142) 7-07-70, доб. 1120
e-mail: mr_pechora@mail.ru

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

Подписано в печать 04 сентября 2020 г. Тираж 30 экз. Формат А4.
Распространяется бесплатно

Отпечатано в ООО «Типография».
169600, Республика Коми, г. Печора, Печорский проспект, д. 24.

Информационный Вестник

Совета и администрации
муниципального района
"Печора"



выпуск № 10

04 сентября 2020 г.
г. Печора

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

Нормативные правовые акты председателя Совета муниципального района «Печора», Совета муниципального района «Печора», главы городского поселения «Печора»- председателя Совета поселения, Совета городского поселения «Печора» и проекты нормативных правовых актов

№	наименование	стр.
1.	Решение Совета муниципального района «Печора» от 28 августа 2020 года № 6-47/507 «Об утверждении Порядка принятия решения о применении мер ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность в Совете муниципального района «Печора», представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным»	4
2.	Решение Совета муниципального района «Печора» от 28 августа 2020 года № 6-47/508 «Об утверждении Порядка взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района «Печора», подведомственных им муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями»	10
3.	Решение Совета муниципального района «Печора» от 28 августа 2020 года № 6-47/509 «Об утверждении Положения об аккредитации представителей средств массовой информации при Совете муниципального района «Печора»	14
4.	Решение Совета муниципального района «Печора» от 28 августа 2020 года № 6-47/510 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации»	26
5.	Решение Совета муниципального района «Печора» от 28 августа 2020 года № 6-47/511 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора» от 25 мая 2018 года № 6-25/291 «Об утверждении Регламента Совета муниципального района «Печора»	38

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1191 от 26.09.2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»	40
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 539 от 30.06.2020г. «Об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы в сфере водоотведения Печорского филиала АО «Коми тепловая компания»	78
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 540 от 30.06.2020г. «Об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы в сфере водоснабжения Печорского филиала АО «Коми тепловая компания»	87
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 541 от 30.06.2020г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.10.2019 № 1301»	97
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 613 от 22.07.2020г. «Об отмене режима «Повышенной готовности» на территории муниципального района «Печора»	101
6.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 628 от 24.07.2020г. «Об организации и проведении муниципального этапа республиканского конкурса «Лучшее личное подсобное хозяйство Республики Коми» в 2020 году»	102
7.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 656 от 29.07.2020г. «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 17.01.2020 г. № 19 «О создании согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план МО СП «Чикшино»	105
8.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 678 от 03.08.2020г. «О разрешении на разработку проекта межевания территории»	106
9.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 679 от 03.08.2020г. «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории»	107
10.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 680 от 03.08.2020г. «Об организации обучения населения мерам пожарной безопасности информирования населения о мерах пожарной безопасности на территории муниципального района «Печора»	108
11.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 701 от 10.08.2020 г. «Об утверждении проекта межевания территории»	114
12.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 712 от 13.08.2020 г. «Об отмене режима «Повышенной готовности» по зданиям пятиэтажных многоквартирных домов по адресам: ул. Лесная, д. 34, ул. Лесная, д. 35, пос. Березовка»	115

13.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 713 от 13.08.2020 г. «О мерах по недопущению развития неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки на полигоне захоронения отходов в г. Печоре»	116
14.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 727 от 18.08.2020 г. «Об объявлении открытых конкурсов на право заключения концессионных соглашений несостоявшимися»	118
15.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 732 от 19.08.2020 г. «Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	119
16.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 739 от 21.08.2020 г. «Об утверждении Положения об аккредитации представителей средств массовой информации при администрации МР «Печора»	121
17.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 751 от 26.08.2020 г. «Об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории)	126
18.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» № 690-р от 27.08.2020 г. «О начале отопительного сезона 2020-2021 гг. на территории муниципального образования муниципального района «Печора»	127

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

Нормативные правовые акты председателя Совета муниципального района «Печора», Совета муниципального района «Печора», главы городского поселения «Печора» - председателя Совета поселения, Совета городского поселения «Печора» и проекты нормативных правовых актов

П О М Ш У Ё М Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Порядка принятия решения о применении мер ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность в Совете муниципального района «Печора», представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», Совет муниципального района «Печора» **р е ш и л:**

1. Утвердить Порядок принятия решения о применении мер ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность в Совете муниципального района «Печора», представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального района «Печора» по законности и депутатской этике.

3. Решение Совета муниципального района «Печора» от 26 февраля 2020 года № 6-42/473 «Об утверждении Порядка принятия решения о применении мер ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность в Совете муниципального района «Печора», представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным» признать утратившим силу.

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

Председатель Совета
муниципального района «Печора»

Ф.И. Ненахов

г. Печора
28 августа 2020 года

ПОРЯДОК

принятия решения о применении мер ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность в Совете муниципального района «Печора», представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным

1. Настоящий Порядок определяет правила принятия решения о применении мер ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность в Совете муниципального района «Печора», представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным.

2. По решению Совета муниципального района «Печора» к лицам, замещающим муниципальные должности в Совете муниципального района «Печора», представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности, предусмотренные частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

2.1. Предупреждение;

2.2. Освобождение от должности с лишением права занимать должности в представительном органе муниципального образования, выборном органе местного самоуправления до прекращения срока его полномочий;

2.3. Освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе в представительном органе муниципального образования, выборном органе местного самоуправления до прекращения срока его полномочий;

2.4. Запрет занимать должности в представительном органе муниципального образования, выборном органе местного самоуправления до прекращения срока его полномочий;

2.5. Запрет исполнять полномочия на постоянной основе в представительном органе муниципального образования, выборном органе местного самоуправления до прекращения срока его полномочий.

3. Основанием для принятия решения о применении мер ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность в муниципальном районе «Печора», является Заявление по результатам проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, (далее - Доклад) проведенной в соответствии с Законом Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии

коррупции в Республике Коми», по Заявлению Главы Республики Коми (далее - Заявление).

4. Заявление, поступившее на рассмотрение в Совет муниципального района «Печора», председатель Совета муниципального района «Печора» в течение десяти рабочих дней с момента получения направляет для рассмотрения в постоянную комиссию Совета МР «Печора» по законности и депутатской этике (далее - Комиссия):

4.1. Председатель Комиссии до истечения двадцати рабочих дней с момента поступления Заявления назначает дату внеочередного заседания комиссии.

4.2. Уведомление о поступлении Заявления в Комиссию, в течение трёх рабочих дней с момента поступления направляется лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступило Заявление.

4.3. Уведомление о дате заседания Комиссии направляется лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступило Заявление, за пять рабочих дней до даты заседания Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого поступило Заявление. При наличии письменной просьбы лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого поступило Заявление о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого поступило Заявление, при отсутствии письменной просьбы рассмотрению данного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин Комиссия рассматривает данный вопрос в отсутствие лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого поступило Заявление.

4.5. Принятые по результатам рассмотрения на комиссии Заявления рекомендации, о применении мер ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, оформляются протоколом.

4.6. Протокол заседания Комиссии в течение десяти рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется в Совет муниципального района «Печора».

4.7. Заверенная копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии направляется лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого принято решение.

5. Протокол заседания Комиссии рассматривается Советом муниципального района «Печора» на ближайшем заседании. По результатам рассмотрения протокола Совет муниципального района «Печора» принимает решение Совета муниципального района «Печора» (далее – Решение) о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6. В Решении о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности указывается обоснование, позволяющее считать искажение представленных сведений о его доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей несущественным.

7. Уведомление о принятом по результатам рассмотрения Заявления Решении направляется Главе Республики Коми в течение трёх рабочих дней со дня принятия этого решения.

7.1. Заверенная копия решения Совета муниципального района «Печора» о применении мер ответственности, в течение трех рабочих дней после заседания вручается

лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого принято решение, по его требованию, под подпись.

8. В случае, если результаты заседания Комиссии, Решение о применении мер ответственности, принятое Советом муниципального района «Печора», невозможно довести до сведения лица, замещающего муниципальную должность, или указанное лицо отказывается ознакомиться с решением под подпись, секретарем Комиссии составляется акт об отказе в ознакомлении выше указанного лица с результатами заседания Комиссии, Решением о применении к нему мер ответственности или о невозможности его уведомления о решении (приложение 1 к Порядку).

9. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе обжаловать в судебном порядке Решение Совета муниципального района «Печора» о применении к нему мер ответственности.

10. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии и Совета муниципального «Печора» осуществляются отделом организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления поселений администрации МР «Печора».

5) Предложено

(ознакомиться, получить, подписаться в получении, полное наименование и дата документа)

6)

(Фамилия имя отчество лица, которому предложено, ознакомиться, получить документ и поставить подпись о получении документа, сведения о

причинах отказа в получении документа или об отказе об отказе поставить подпись в получении документа

пояснение указанного лица или отметка об отсутствии таких пояснений)

Подпись лица составившего акт _____

(_____)

(Фамилия, инициалы)

Подпись присутствующих при составлении акта лиц:

_____ (_____)

(Фамилия, инициалы)

_____ (_____)

(Фамилия, инициалы)

П О М Ш У Ё М
Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Порядка взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района «Печора», подведомственных им муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями

В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 17.3 Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», пунктом 25 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях создания условий для привлечения добровольцев (волонтеров) к участию в реализации мероприятий регионального проекта «Формирование комфортной городской среды», Совет муниципального района «Печора» **р е ш и л:**

1. Утвердить порядок взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района «Печора», подведомственных им муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями на территории муниципального района «Печора» согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы муниципального района «Печора» -
руководителя администрации

Р.И. Грибанов

г. Печора
28 августа 2020 года
№ 6-47/508

**Порядок взаимодействия органов местного самоуправления
муниципального района «Печора», подведомственных им муниципальных
учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности,
добровольческими (волонтерскими) организациями**

I Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 17.3 Федерального закона от 11.08.1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», пунктом 25 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях исполнения постановления Правительства Республики Коми от 31.10.2019 № 520, а именно создания условий для привлечения добровольцев (волонтеров) к участию в реализации мероприятий регионального проекта «Формирование комфортной городской среды»

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным законом от 11.08.1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

II Требования к взаимодействию

1. Взаимодействие с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями осуществляется в следующих формах:

-обмен информацией, необходимой для популяризации добровольческой (волонтерской) деятельности на территории муниципального района «Печора»;

-оказание консультационной и методической поддержки организаторам добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческим (волонтерским) организациям;

-информирование организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческих (волонтерских) организаций о мерах государственной поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми;

-содействие в организации участия организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческих (волонтерских) организаций в мероприятиях, проводимых на территории муниципального района «Печора».

2. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация в целях осуществления взаимодействия направляют органам местного самоуправления, учреждениям и (или) организациям почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» предложение о намерении взаимодействовать в части организации добровольческой деятельности (далее - предложение), которое содержит следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), если организатором добровольческой деятельности является физическое лицо;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) и контакты руководителя организации или ее представителя (телефон, электронная почта, адрес), если организатором добровольческой деятельности является юридическое лицо;

в) государственный регистрационный номер, содержащийся в Едином государственном реестре юридических лиц;

г) сведения об адресе официального сайта или официальной страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

д) идентификационный номер, содержащийся в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) (при наличии);

е) перечень предлагаемых к осуществлению видов работ (услуг), осуществляемых добровольцами в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 2 Федерального закона «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее - Федеральный закон), с описанием условий их оказания, в том числе возможных сроков и объемов работ (оказания услуг), уровня подготовки, компетенции, уровня образования и профессиональных навыков добровольцев (волонтеров), наличия опыта соответствующей деятельности организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Орган местного самоуправления, учреждение и (или) организация по результатам рассмотрения предложения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня его поступления, принимают одно из следующих решений:

о принятии предложения;

об отказе в принятии предложения с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

4. Орган местного самоуправления, учреждение и (или) организация информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о принятом решении почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в соответствии со способом направления предложения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения предложения.

5. В случае принятия предложения орган местного самоуправления, учреждение и (или) организация информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию об условиях осуществления добровольческой деятельности в течение 3 рабочих дней:

а) об ограничениях и о рисках, в том числе вредных или опасных производственных факторах, связанных с осуществлением добровольческой деятельности;

б) о правовых нормах, регламентирующих работу органа местного самоуправления, учреждения и (или) организации;

в) о необходимых режимных требованиях, правилах техники безопасности и других правилах, соблюдение которых требуется при осуществлении добровольческой деятельности;

г) о порядке и сроках рассмотрения (урегулирования) разногласий, возникающих в ходе взаимодействия сторон;

д) о сроке осуществления добровольческой деятельности и основаниях для досрочного прекращения ее осуществления;

е) об иных условиях осуществления добровольческой деятельности.

6. Взаимодействие органов местного самоуправления и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями осуществляется на основании соглашения, за исключением случаев, определенных сторонами, с инициативой заключения которого вправе вступить любой из указанных участников.

7. Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация рассматривают проект соглашения, в течение 14 рабочих дней со дня его получения, после чего принимают одно из следующих решений:

-о подписании соглашения, при отсутствии замечаний и предложений к проекту соглашения;

-об урегулировании разногласий, при наличии замечаний и предложений к проекту соглашения.

Решение направляется в адрес органа местного самоуправления, учреждения способом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка не позднее 3 рабочих дней после его принятия.

Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация в случае отказа учреждения и (или) организации принять предложение вправе направить органу местного самоуправления, являющемуся учредителем учреждения и (или) организации, аналогичное предложение, которое рассматривается в порядке, установленном законодательством и настоящим Порядком.

В целях урегулирования разногласий проводятся согласительные процедуры между участниками взаимодействия в том числе путем проведения обсуждений, встреч, совещаний.

8. Соглашение заключается в случае принятия органом местного самоуправления, учреждением и (или) организацией решения об одобрении предложения с организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией и предусматривает:

а)перечень видов работ (услуг), осуществляемых организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией;

б)условия осуществления добровольческой деятельности;

в)сведения об уполномоченных представителях, ответственных за взаимодействие со стороны организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и со стороны органов местного самоуправления, учреждения и (или) организации, для оперативного решения вопросов, возникающих при взаимодействии;

г)порядок, в соответствии с которым орган местного самоуправления, учреждение и (или) организация информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о потребности в привлечении добровольцев;

д)возможность предоставления органом местного самоуправления, учреждением и (или) организацией мер поддержки, предусмотренных Федеральным законом, помещений и необходимого оборудования;

е)возможность учета деятельности добровольцев в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства);

ж)обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации информировать добровольцев о рисках, связанных с осуществлением добровольческой деятельности (при наличии), с учетом требований, устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

з)обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации информировать добровольцев о необходимости уведомления о перенесенных и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению добровольческой деятельности, а также учитывать указанную информацию в работе;

и) иные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

9. В случае если соглашение заключается по инициативе органа местного самоуправления, муниципального учреждения, предложение по осуществлению взаимодействия в сфере добровольческой (волонтерской) деятельности с приложением проекта соглашения направляется органом местного самоуправления, муниципальным учреждением организатору добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческой (волонтерской) организации. Рассмотрение проекта осуществляется в порядке, предусмотренном 7 настоящего Порядка.

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

**Об утверждении Положения об аккредитации представителей
средств массовой информации при Совете муниципального района «Печора»**

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Уставом муниципального образования муниципального района «Печора», Совет муниципального района «Печора» **р е ш и л:**

1. Утвердить Положение об аккредитации представителей средств массовой информации при Совете муниципального района «Печора», согласно приложению к настоящему решению.
2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального района «Печора» по законности и депутатской этике.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета
муниципального района «Печора»

Ф.И. Ненахов

г. Печора
28 августа 2020 года
№ 6-47/509

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы
муниципального района «Печора» - руководителя администрации

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 09.12.2014 № 153-РЗ «О некоторых вопросах местного самоуправления в Республике Коми», Уставом муниципального образования муниципального района «Печора» и определяет порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации (далее - глава района), в том числе, порядок формирования и организации деятельности конкурсной комиссии.

1.2. Целью конкурса является отбор кандидатов на должность главы района из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их соответствия установленным настоящим Положением требованиям к уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления главой района полномочий по решению вопросов местного значения.

1.3. При проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы района кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституцией Республики Коми и законодательством Республики Коми.

1.4. Конкурс является открытым по составу участников.

1.5. Администрация муниципального района «Печора» обеспечивает информационное сопровождение мероприятий по проведению конкурса посредством размещения оперативной информации на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

II. Право на участие в конкурсе

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» кандидат на должность главы района должен отвечать следующим требованиям:

- 1) наличие гражданства Российской Федерации;
- 2) наличие высшего образования;
- 3) возраст - не моложе 21 года;
- 4) отсутствие на день проведения конкурса в соответствии со статьей 4 и пунктом 6 статьи 32 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления;
- 5) владение государственным языком Российской Федерации;
- 6) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, регламентирующих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, Устава муниципального образования муниципального района «Печора» и иных нормативных правовых актов, действующих на территории муниципального образования муниципального района «Печора»;

7) наличие навыков оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, правотворческой деятельности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

8) наличие стажа работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

III. Назначение конкурса

3.1. Решение об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы района принимается Советом муниципального района «Печора» (далее – решение об объявлении конкурса).

3.2. Решение об объявлении конкурса принимается в следующих случаях:

- 1) при истечении срока полномочий главы района;
- 2) досрочного прекращения полномочий главы района;
- 3) признания конкурса несостоявшимся;

4) непринятия Советом муниципального района «Печора» решения об избрании главы района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

3.3. Решение Совета муниципального района «Печора» об объявлении конкурса подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Печорское время», а также размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Печора», не менее чем за 80 календарных дней до его проведения.

3.4. В решении об объявлении конкурса указываются дата, время и место проведения конкурса.

3.5. Одновременно с решением Совета муниципального района «Печора» публикуется в газете «Печорское время», а также размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» информация о порядке проведения конкурса и приеме документов для участия в конкурсе.

Информация о порядке проведения конкурса и приеме документов для участия в конкурсе содержит:

- 1) полное наименование должности;
- 2) требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности главы района;
- 3) условия конкурса (порядок проведения конкурса и определения результатов конкурса, в том числе порядок уведомления участников конкурса об итогах конкурса);
- 4) адрес места приема документов для участия в конкурсе, дата, время начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;
- 5) перечень документов, представляемых для участия в конкурсе, и требования к их

оформлению;

б) дата, время и место проведения конкурса;

7) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта администрации муниципального района «Печора»).

3.6. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об объявлении конкурса Совет муниципального района «Печора» в письменной форме уведомляет Главу Республики Коми и Совет городского поселения «Печора» об объявлении конкурса.

IV. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

4.1. Организация и проведение конкурса осуществляются конкурсной комиссией (далее - комиссия), формируемой в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и настоящим Положением.

4.2. При формировании комиссии одна четвертая членов конкурсной комиссии назначается Советом муниципального района «Печора», одна четвертая - Советом городского поселения «Печора», а половина - Главой Республики Коми.

4.3. Общее число членов комиссии составляет 8 человек.

4.4. Решение Совета муниципального района «Печора» о назначении членов комиссии принимается большинством от числа избранных депутатов Совета муниципального района «Печора».

4.5. Комиссия формируется на срок проведения конкурса. Комиссия осуществляет свои полномочия со дня ее формирования в правомочном составе до дня вступления в силу решения Совета муниципального района «Печора» об избрании Главы района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

4.6. Комиссия:

1) осуществляет прием и регистрацию документов, представляемых для участия в конкурсе;

2) осуществляет рассмотрение документов, представленных для участия в конкурсе;

3) проверяет достоверность представленных кандидатами сведений и документов;

4) обеспечивает соблюдения равных условий конкурса для каждого из кандидатов;

5) осуществляет выработку единого и согласованного мнения по кандидатам;

6) определяет результаты конкурса;

7) представляет по результатам конкурса в Совет муниципального района «Печора» не менее двух кандидатов для рассмотрения и принятия решения о назначении Главы района;

8) обеспечивает реализацию иных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса.

4.7. Комиссия правомочна приступить к работе, если ее состав сформирован в количестве, установленном пунктом 4.3. настоящего Положения.

V. Порядок деятельности комиссии

5.1. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые могут быть открытыми или закрытыми. Решение о проведении открытого или закрытого заседания комиссии принимается комиссией самостоятельно.

5.2. Председатель Совета МР «Печора» назначает дату проведения первого заседания комиссии не позднее, чем на третий рабочий день после поступления в Совет МР «Печора» решений о назначении всех членов ее состава, установленного пунктом 4.3.

настоящего Положения.

Секретарь конкурсной комиссии направляет всем членам комиссии уведомления с информацией о формировании комиссии в правомочном составе, дате и месте проведения первого заседания комиссии в соответствии с настоящим Положением.

Председатель Совета МР «Печора» открывает первое заседание комиссии и организует выборы председателя комиссии.

5.3. Члены комиссии принимают личное участие в заседании комиссии и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

При невозможности личного присутствия членов конкурсной комиссии в заседании, по решению председателя комиссии, их работа в конкурсной комиссии обеспечивается посредством использования системы видеоконференцсвязи в Республике Коми либо с использованием скайп-каналов.

5.4. Члены комиссии избирают председателя комиссии, заместителя председателя комиссии из своего состава большинством голосов от установленного числа членов комиссии на ее первом заседании. Секретарем комиссии является работник кадровой службы администрации муниципального района «Печора» (далее – администрация района). Секретарь комиссии не является ее членом, не имеет право голоса.

5.5. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, определяет дату очередного заседания и повестку дня заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией, представляет комиссию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, объявляет результаты конкурса; подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

5.6. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет полномочия по поручению председателя комиссии.

5.7. Секретарь комиссии принимает поступающие в комиссию конкурсные документы; проверяет правильность их оформления; регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы; осуществляет подготовку заключений для рассмотрения на заседании комиссии по документам, представленным кандидатами; оповещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания; решает другие организационные вопросы.

5.8. Заседания комиссии созываются ее председателем по мере необходимости.

5.9. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

5.10. Решение комиссии об определении результатов конкурса принимается открытым голосованием, большинством голосов от установленного числа членов комиссии, решения по иным вопросам деятельности комиссии и проведения конкурса принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии, оформляются протоколами и подписываются председателем конкурсной комиссии, заместителем председателя конкурсной комиссии, секретарем конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании. К протоколу прилагаются материалы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя комиссии, является решающим.

5.11. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена комиссии приобщается к протоколу заседания комиссии.

5.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет

администрация района.

VI. Порядок участия в конкурсе

6.1. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет в комиссию личное заявление.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) собственноручно заполненная и подписанная кандидатом анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

2) паспорт или документ его заменяющий (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

3) документы, подтверждающие образование, стаж работы и квалификацию:

- копия трудовой книжки, заверенная уполномоченным должностным лицом работодателя по месту работы (службы), или трудовая книжка и копия трудовой книжки, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- оригиналы и копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, также вправе представить иные документы, характеризующие его профессиональные качества: рекомендательные письма; характеристику с места работы; документы о повышении квалификации, о наградах и почетных званиях и т.п.

4) оригинал и копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

5) оригинал и копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

6) оригинал и копия документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную должность, по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

8) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления;

В случае отсутствия возможности своевременного представления справки о наличии (отсутствии) судимости допускается представление копии расписки о приеме уполномоченным органом заявления о выдаче указанной справки.

При этом справка должна быть представлена в комиссию не позднее дня, предшествующего дню проведения конкурса.

10) сведения из налогового органа о регистрации или отсутствии регистрации из ЕГРИП; сведения об учредителе юридического лица из ЕГРЮЛ по состоянию на текущую дату;

11) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об

утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

12) документы, подтверждающие сведения, указанные в анкете на оформление допуска к государственной тайне (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака и другие документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете на оформление допуска к государственной тайне);

13) справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, по форме, утвержденной приложением 3 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н;

14) письменное согласие на проведение в отношении кандидата полномочными органами проверочных мероприятий в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации «О государственной тайне».

6.2. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах) по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 24 июня 2014 г. № 460 (далее - Указ Президента РФ № 460), направляются кандидатами в уполномоченный Главой Республики Коми орган исполнительной власти Республики Коми в течение 5 рабочих дней со дня начала приема документов конкурсной комиссией.

Кандидат предоставляет в конкурсную комиссию информацию, подтверждающую направление в уполномоченный Главой Республики Коми орган исполнительной власти Республики Коми сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах) в течение 2 рабочих дней после отправки.

Заполнение справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».

К сведениям о доходах прилагается письменное согласие на их передачу в конкурсную комиссию.

Кандидаты представляют:

1) сведения о своих доходах за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности главы района, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения указанной должности (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности главы района, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения указанной должности (на отчетную дату).

6.3. Копии документов, указанных в подпунктах 2-6, 12 пункта 6.1. настоящего Положения, должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы кандидата.

Кандидат вправе представить не заверенные копии документов. В этом случае подлинность копии документа заверяется секретарем конкурсной комиссии путем проставления на предъявленной копии документа отметки «Копия верна» и личной подписи.

6.4. Документы, указанные в подпунктах 1-8, 10-14 пункта 6.1 настоящего Положения, представляются в комиссию в течение 15 календарных дней со дня начала

приема документов конкурсной комиссией.

6.5. В случае нарушения срока представления документов, указанного в пункте 6.4. настоящего Положения, или предоставления документов не в полном объеме, кандидату отказывается в участии в конкурсе в порядке, установленном пунктами 8.7. раздела 8 настоящего Положения.

6.6. Проверка представляемых документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии в день поступления заявления кандидата:

-регистрирует поступившее заявление с приложенными к нему документами в журнале регистрации с присвоением порядкового номера,

-выдает кандидату расписку в получении заявления и (или) документов с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления, а копии указанных документов формируются в дело.

Комиссия вправе осуществлять дополнительную проверку представленных на конкурс документов.

6.7. До начала конкурса кандидат вправе представить в комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

6.8. В случае если по окончании срока представления документов в комиссию не поступило документов ни от одного из кандидатов, конкурс признается комиссией несостоявшимся. Комиссия выходит с ходатайством о назначении Советом муниципального района «Печора» повторного конкурса.

6.9. До окончания срока подачи документов конкурсная комиссия не имеет права опубликовывать (обнародовать) сведения о кандидатах, подавших заявления на участие в конкурсе. Решение по данному вопросу принимается коллегиально на заседании комиссии после окончания срока подачи (в целом) документов.

6.10. Расходы, связанные с участием в конкурсе (подготовка документов для предъявления в комиссию, проезд к месту проведения конкурса и т.д.), граждане (кандидаты) осуществляют за счет собственных средств.

VII. Порядок проведения конкурса

7.1. Конкурсная комиссия в течение 60 календарных дней осуществляет проверку:

а) документов и сведений, представленных кандидатами в соответствии с пунктом 6.1 раздела 6 настоящего Положения;

б) сведений о доходах, поступивших в конкурсную комиссию в соответствии с Положением о порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в Республике Коми, должностей руководителей (глав) администраций муниципальных образований по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, приложение 1 к Закону Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» (далее – Приложение 1 к Закону), на предмет соответствия требованиям по заполнению Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, по форме, утвержденной Указом Президента РФ № 460.

Проверка осуществляется секретарем комиссии на основе анализа документов, представленных кандидатом, и сведений, указанных в них.

В соответствии с пунктом 17 Положения о порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в Республике Коми, должностей глав (руководителей)

местных администраций муниципальных образований по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, являющегося приложением 2 к Закону Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» (далее - приложение 2 к Закону), Конкурсная комиссия вправе самостоятельно осуществить проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных кандидатом.

Проверка осуществляется в случае наличия информации, предусмотренной пунктом 3 приложения 2 к Закону.

При наличии случая проведения проверки, указанного в настоящем подпункте, Конкурсная комиссия принимает решение о проведении проверки.

При осуществлении проверки секретарь комиссии вправе:

1) изучать представленные кандидатом сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

2) получать от кандидата пояснения по представленным им материалам, беседовать с кандидатом;

3) осуществлять анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

4) готовить проекты запросов:

а) в органы прокуратуры Республики Коми, территориальные органы федеральных государственных органов на территории Республики Коми, государственные органы Республики Коми, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

Проекты запросов, подготовленные в соответствии с настоящим подпунктом, подписываются председателем Совета муниципального района «Печора», в случае отсутствия председателя его заместителем.

б) в случае, когда в соответствии с законодательством сведения представляются по запросам Главы Республики Коми, секретарь готовит проекты запросов Главы Республики Коми в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в иные федеральные государственные органы, в государственные органы иных субъектов Российской Федерации.

В запросах указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя организации, в которую направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность кандидата, претендующего на муниципальную должность в Республике Коми, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона секретаря, подготовившего запрос;

7) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

8) другие необходимые сведения.

По результатам проверки секретарь направляет в адрес председателя конкурсной комиссии заключение о результатах проверки не позднее одного рабочего дня до дня проведения конкурса.

Сведения о результатах проверки предоставляются конкурсной комиссией:

1) в течение 5 рабочих дней после окончания проверки кандидату с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне;

2) в течение 10 рабочих дней после окончания проверки органам, организациям и должностным лицам, указанным в подпунктах 1 - 6 пункта 3 Приложения № 2 к Закону, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом предоставляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Материалы проверки передаются на хранение в Совет муниципального района «Печора».

Документы, указанные в подпунктах 11-14 пункта 6.1. настоящего Положения, направляются в соответствующий территориальный орган государственной власти Российской Федерации в области безопасности для рассмотрения документов кандидатов на должность главы района в соответствии с законодательством о государственной тайне в части отсутствия обстоятельств, являющихся основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне, и дачи ответа в Конкурсную комиссию по указанному вопросу. Проект запроса, подготовленный секретарем конкурсной комиссии, в соответствии с законодательством о государственной тайне и настоящим подпунктом, подписывается должностным лицом администрации муниципального района на бланке администрации муниципального района.

По итогам запроса секретарь в заключении, предусмотренном подпунктом 5.2.2 настоящего раздела Положения, указывает на наличие (отсутствие) обстоятельств, являющихся в соответствии с законодательством о государственной тайне, основанием для отказа кандидату в допуске к государственной тайне.

7.2. По итогам анализа документов, представленных кандидатом, секретарь комиссии, в течение 3 рабочих дней, готовит заключение по представленным документам (по каждому кандидату), в котором указывается:

1) о представлении документов, предусмотренных пунктом 6.1. раздела 6 и сведений, указанных в них, в полном (не в полном) объеме;

2) о представлении (непредставлении) кандидатом сведений о доходах;

3) о представлении кандидатом сведений о доходах заведомо недостоверных и (или) неполных (при выявлении данного факта);

4) о своевременности (несвоевременности) представления документов;

5) о выявлении:

а) в документах, предусмотренных пунктом 6.1. раздела 6 настоящего Положения, недостоверных и (или) неполных сведений, подложных документов или ложных сведений,

б) наличия ограничений, установленных избирательным законодательством Российской Федерации для избрания на муниципальную должность;

6) о соответствии (несоответствии) кандидата требованиям, установленными пунктом 2.1. раздела 2 настоящего Положения;

7) наличие обстоятельств, являющихся в соответствии с законодательством о государственной тайне, основанием для отказа кандидату в допуске к государственной тайне.

7.3. Конкурс проводится, если к участию в конкурсе комиссией допущено не менее

двух кандидатов.

7.4. При наличии одного кандидата конкурс не проводится и считается несостоявшимся. Комиссия выходит с ходатайством о назначении Советом муниципального района «Печора» повторного конкурса.

7.5. Конкурс проводится в течение 1 рабочего дня в 2 этапа.

7.6. Секретарь конкурсной комиссии, не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения конкурса направляет кандидатам извещение о времени и месте проведения конкурса и о необходимости прибыть на конкурс.

7.7. На I этапе конкурса конкурсная комиссия рассматривает документы, представленные кандидатами, заключение секретаря о результатах проверки по представленным документам, подготовленное в соответствии с пунктом 7.2. настоящего Положения.

По результатам I этапа конкурса в отношении каждого кандидата конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) об отказе в допуске к участию во II этапе конкурса;
- 2) о допуске к участию во II этапе конкурса.

Решение об отказе в допуске к участию во II этапе конкурса принимается при выявлении следующих оснований:

- 1) несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 2.1. раздела 2 настоящего Положения;
- 2) представления кандидатом подложных документов, недостоверных и (или) неполных сведений;
- 3) не предоставления кандидатом документов, предусмотренных подпунктами 9 пункта 6.1. и 6.2. раздела 6;
- 4) в случаях, установленных пунктом 6.5. раздела 6 настоящего Положения;
- 5) наличия обстоятельств, являющихся в соответствии с законодательством о государственной тайне основанием для отказа кандидату в допуске к государственной тайне.

Секретарь конкурсной комиссии сообщает кандидату, не допущенному к участию во II этапе конкурса, о принятом в отношении него решении с приложением копии решения конкурсной комиссии о допуске в участие в конкурсе либо об отказе в участии в конкурсе нарочно, либо посредством электронной почты, указанной в заявлении, либо посредством телефонной связи, не позднее дня, следующего за днем принятия решения комиссией.

Гражданин, не допущенный к участию во II этапе конкурса, вправе обжаловать решение комиссии об отказе ему в допуске к участию в конкурсе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. Для проведения II этапа конкурса конкурсная комиссия приглашает кандидатов на собеседование. Комиссия проводит оценку профессиональных и личностных качеств кандидатов, их умений, знаний, навыков в результате собеседования.

Собеседование проводится комиссией отдельно с каждым из кандидатов. В ходе собеседования кандидат устно в течение 5-10 минут излагает программу (концепцию) своей работы в случае избрания на должность главы района, после чего отвечает на вопросы членов комиссии.

Очередность собеседования устанавливается исходя из очередности поступления заявлений на участие в конкурсе согласно записи в журнале регистрации.

Регламент собеседования (время выступления кандидатов, количество задаваемых вопросов) определяется конкурсной комиссией.

Критериями оценки кандидатов являются:

- 1) знания, умения и навыки по вопросам управленческой работы;
- 2) знание законодательства в сфере местного самоуправления, о направлениях деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, специфики

осуществления полномочий Главы района;

3) доступность, качество и реалистичность программы (концепции) работы кандидата в случае избрания на должность главы района;

4) культура речи, манера разговора, опыт публичных выступлений (презентации) и общения с жителями;

5) личностные, деловые и моральные качества кандидата, необходимые для осуществления полномочий Главы муниципального образования по решению вопросов местного значения муниципального образования.

По результатам II этапа конкурса, оценив кандидатов на основании представленных ими документов, программ работы в случае избрания на должность главы района, результатов собеседования с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов, конкурсная комиссия принимает решение о кандидатурах из числа кандидатов на должность главы района для представления на рассмотрение Совета муниципального района «Печора».

Не прошедшими II этап конкурса признаются кандидаты при выявлении несоответствия критериям оценки, предусмотренными подпунктами 1-5 пункта 7.8. настоящего Положения.

7.9. Кандидат, допущенный к участию в конкурсе и не явившийся для проведения собеседования, считается снявшим свою кандидатуру.

VIII. Порядок определения результатов конкурса

8.1. Комиссией определяются не менее двух кандидатов, показавших наилучшие результаты по результатам проведения конкурсных процедур и получивших наибольшее число голосов членов комиссии.

8.2. По результатам голосования комиссия составляет протокол об итогах голосования членов комиссии. Протокол об итогах голосования составляется в двух экземплярах, которые подписывают все присутствующие члены комиссии.

8.3. О результатах конкурса кандидаты информируются в письменной форме не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия комиссией решения о результатах конкурса.

8.4. Решение комиссии о результатах конкурса (протокол об итогах голосования) и представления кандидатов на должность Главы района в течение двух рабочих дней со дня принятия решения направляется в Совет муниципального района «Печора».

8.5. Комиссия большинством голосов от установленного пунктом 4.3 раздела 4 настоящего Положения состава комиссии вправе принять решение о том, что в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности Главы района.

8.6. В случае если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности Главы муниципального образования, конкурс считается несостоявшимся. Комиссия выходит с ходатайством о назначении Советом муниципального района «Печора» повторного проведения конкурса.

IX. Заключительные положения

9.1. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность главы района.

9.2. Документы кандидатов, решения конкурсной комиссии в течение трех лет со дня завершения конкурса хранятся в Совете муниципального района «Печора». По истечении трехлетнего срока указанные в настоящем пункте документы подлежат уничтожению.

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 09 декабря 2014 года № 153-РЗ «О некоторых вопросах местного самоуправления в Республике Коми», статьей 38 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», Совет муниципального района «Печора» **р е ш и л:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Совета муниципального района «Печора» от 17 ноября 2017 года № 6-19/194 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации».

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

И.о. главы муниципального района «Печора» -
руководителя администрации

Р.И. Грибанов

г. Печора
28 августа 2020 года
№ 6-47/510

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы
муниципального района «Печора» - руководителя администрации

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 09.12.2014 № 153-РЗ «О некоторых вопросах местного самоуправления в Республике Коми», Уставом муниципального образования муниципального района «Печора» и определяет порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации (далее - глава района), в том числе, порядок формирования и организации деятельности конкурсной комиссии.

1.2. Целью конкурса является отбор кандидатов на должность главы района из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их соответствия установленным настоящим Положением требованиям к уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления главой района полномочий по решению вопросов местного значения.

1.3. При проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы района кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Конституцией Республики Коми и законодательством Республики Коми.

1.4. Конкурс является открытым по составу участников.

1.5. Администрация муниципального района «Печора» обеспечивает информационное сопровождение мероприятий по проведению конкурса посредством размещения оперативной информации на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

II. Право на участие в конкурсе

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» кандидат на должность главы района должен отвечать следующим требованиям:

- 1) наличие гражданства Российской Федерации;
- 2) наличие высшего образования;
- 3) возраст - не моложе 21 года;
- 4) отсутствие на день проведения конкурса в соответствии со статьей 4 и пунктом 6 статьи 32 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления;
- 5) владение государственным языком Российской Федерации;
- 6) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федерации», Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, регламентирующих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, Устава муниципального образования муниципального района «Печора» и иных нормативных правовых актов, действующих на территории муниципального образования муниципального района «Печора»;

7) наличие навыков оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, правотворческой деятельности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

8) наличие стажа работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

III. Назначение конкурса

3.1. Решение об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы района принимается Советом муниципального района «Печора» (далее – решение об объявлении конкурса).

3.2. Решение об объявлении конкурса принимается в следующих случаях:

- 1) при истечении срока полномочий главы района;
- 2) досрочного прекращения полномочий главы района;
- 3) признания конкурса несостоявшимся;
- 4) непринятия Советом муниципального района «Печора» решения об избрании главы района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

3.3. Решение Совета муниципального района «Печора» об объявлении конкурса подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Печорское время», а также размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Печора», не менее чем за 80 календарных дней до его проведения.

3.4. В решении об объявлении конкурса указываются дата, время и место проведения конкурса.

3.5. Одновременно с решением Совета муниципального района «Печора» публикуется в газете «Печорское время», а также размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» информация о порядке проведения конкурса и приеме документов для участия в конкурсе.

Информация о порядке проведения конкурса и приеме документов для участия в конкурсе содержит:

- 1) полное наименование должности;
- 2) требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности главы района;
- 3) условия конкурса (порядок проведения конкурса и определения результатов конкурса, в том числе порядок уведомления участников конкурса об итогах конкурса);
- 4) адрес места приема документов для участия в конкурсе, дата, время начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;
- 5) перечень документов, представляемых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

- б) дата, время и место проведения конкурса;
- 7) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта администрации муниципального района «Печора»).

3.6. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об объявлении конкурса Совет муниципального района «Печора» в письменной форме уведомляет Главу Республики Коми и Совет городского поселения «Печора» об объявлении конкурса.

IV. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

4.1. Организация и проведение конкурса осуществляются конкурсной комиссией (далее - комиссия), формируемой в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и настоящим Положением.

4.2. При формировании комиссии одна четвертая членов конкурсной комиссии назначается Советом муниципального района «Печора», одна четвертая - Советом городского поселения «Печора», а половина - Главой Республики Коми.

4.3. Общее число членов комиссии составляет 8 человек.

4.4. Решение Совета муниципального района «Печора» о назначении членов комиссии принимается большинством от числа избранных депутатов Совета муниципального района «Печора».

4.5. Комиссия формируется на срок проведения конкурса. Комиссия осуществляет свои полномочия со дня ее формирования в правомочном составе до дня вступления в силу решения Совета муниципального района «Печора» об избрании Главы района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

4.6. Комиссия:

1) осуществляет прием и регистрацию документов, представляемых для участия в конкурсе;

2) осуществляет рассмотрение документов, представленных для участия в конкурсе;

3) проверяет достоверность представленных кандидатами сведений и документов;

4) обеспечивает соблюдения равных условий конкурса для каждого из кандидатов;

5) осуществляет выработку единого и согласованного мнения по кандидатам;

6) определяет результаты конкурса;

7) представляет по результатам конкурса в Совет муниципального района «Печора» не менее двух кандидатов для рассмотрения и принятия решения о назначении Главы района;

8) обеспечивает реализацию иных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса.

4.7. Комиссия правомочна приступить к работе, если ее состав сформирован в количестве, установленном пунктом 4.3. настоящего Положения.

V. Порядок деятельности комиссии

5.1. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые могут быть открытыми или закрытыми. Решение о проведении открытого или закрытого заседания комиссии принимается комиссией самостоятельно.

5.2. Председатель Совета МР «Печора» назначает дату проведения первого заседания комиссии не позднее, чем на третий рабочий день после поступления в Совет МР «Печора» решений о назначении всех членов ее состава, установленного пунктом 4.3. настоящего Положения.

Секретарь конкурсной комиссии направляет всем членам комиссии уведомления с информацией о формировании комиссии в правомочном составе, дате и месте проведения первого заседания комиссии в соответствии с настоящим Положением.

Председатель Совета МР «Печора» открывает первое заседание комиссии и организует выборы председателя комиссии.

5.3. Члены комиссии принимают личное участие в заседании комиссии и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

При невозможности личного присутствия членов конкурсной комиссии в заседании, по решению председателя комиссии, их работа в конкурсной комиссии обеспечивается посредством использования системы видеоконференцсвязи в Республике Коми либо с использованием скайп-каналов.

5.4. Члены комиссии избирают председателя комиссии, заместителя председателя комиссии из своего состава большинством голосов от установленного числа членов комиссии на ее первом заседании. Секретарем комиссии является работник кадровой службы администрации муниципального района «Печора» (далее – администрация района). Секретарь комиссии не является ее членом, не имеет право голоса.

5.5. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, определяет дату очередного заседания и повестку дня заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией, представляет комиссию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, объявляет результаты конкурса; подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

5.6. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет полномочия по поручению председателя комиссии.

5.7. Секретарь комиссии принимает поступающие в комиссию конкурсные документы; проверяет правильность их оформления; регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы; осуществляет подготовку заключений для рассмотрения на заседании комиссии по документам, представленными кандидатами; оповещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания; решает другие организационные вопросы.

5.8. Заседания комиссии созываются ее председателем по мере необходимости.

5.9. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

5.10. Решение комиссии об определении результатов конкурса принимается открытым голосованием, большинством голосов от установленного числа членов комиссии, решения по иным вопросам деятельности комиссии и проведения конкурса принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии, оформляются протоколами и подписываются председателем конкурсной комиссии, заместителем председателя конкурсной комиссии, секретарем конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании. К протоколу прилагаются материалы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии, а в его отсутствие заместителя председателя комиссии, является решающим.

5.11. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена комиссии приобщается к протоколу заседания комиссии.

5.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация района.

VI. Порядок участия в конкурсе

6.1. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет в комиссию личное заявление.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) собственноручно заполненная и подписанная кандидатом анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

2) паспорт или документ его заменяющий (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

3) документы, подтверждающие образование, стаж работы и квалификацию:

-копия трудовой книжки, заверенная уполномоченным должностным лицом работодателя по месту работы (службы), или трудовая книжка и копия трудовой книжки, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

-оригиналы и копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, также вправе представить иные документы, характеризующие его профессиональные качества: рекомендательные письма; характеристику с места работы; документы о повышении квалификации, о наградах и почетных званиях и т.п.

4) оригинал и копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

5) оригинал и копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

6) оригинал и копия документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную должность, по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

8) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления;

В случае отсутствия возможности своевременного представления справки о наличии (отсутствии) судимости допускается представление копии расписки о приеме уполномоченным органом заявления о выдаче указанной справки.

При этом справка должна быть представлена в комиссию не позднее дня, предшествующего дню проведения конкурса.

10) сведения из налогового органа о регистрации или отсутствии регистрации из ЕГРИП; сведения об учредителе юридического лица из ЕГРЮЛ по состоянию на текущую дату;

11) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

12)документы, подтверждающие сведения, указанные в анкете на оформление допуска к государственной тайне (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака и другие документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете на оформление допуска к государственной тайне;

13)справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, по форме, утвержденной приложением 3 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н;

14)письменное согласие на проведение в отношении кандидата полномочными органами проверочных мероприятий в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации «О государственной тайне».

6.2.Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах) по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 24 июня 2014 г. № 460 (далее - Указ Президента РФ № 460), направляются кандидатами в уполномоченный Главой Республики Коми орган исполнительной власти Республики Коми в течение 5 рабочих дней со дня начала приема документов конкурсной комиссией.

Кандидат предоставляет в конкурсную комиссию информацию, подтверждающую направление в уполномоченный Главой Республики Коми орган исполнительной власти Республики Коми сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах) в течение 2 рабочих дней после отправки.

Заполнение справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».

К сведениям о доходах прилагается письменное согласие на их передачу в конкурсную комиссию.

Кандидаты представляют:

1)сведения о своих доходах за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности главы района, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения указанной должности (на отчетную дату);

2)сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности главы района, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения указанной должности (на отчетную дату).

6.3.Копии документов, указанных в подпунктах 2-6, 12 пункта 6.1. настоящего Положения, должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы кандидата.

Кандидат вправе представить не заверенные копии документов. В этом случае подлинность копии документа заверяется секретарем конкурсной комиссии путем проставления на предъявленной копии документа отметки «Копия верна» и личной подписи.

6.4.Документы, указанные в подпунктах 1-3, 7, 8, 11-14 пункта 6.1 настоящего Положения, представляются в комиссию в течение 15 календарных дней со дня начала приема документов конкурсной комиссией.

6.5.В случае нарушения срока представления документов, указанного в пункте 6.4.

настоящего Положения, или предоставления документов не в полном объеме, кандидату отказывается в участии в конкурсе в порядке, установленном пунктами 8.7. раздела 8 настоящего Положения.

6.6. Проверка представляемых документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии в день поступления заявления кандидата:

-регистрирует поступившее заявление с приложенными к нему документами в журнале регистрации с присвоением порядкового номера,

-выдает кандидату расписку в получении заявления и (или) документов с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления, а копии указанных документов формируются в дело.

Комиссия вправе осуществлять дополнительную проверку представленных на конкурс документов.

6.7. До начала конкурса кандидат вправе представить в комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

6.8. В случае если по окончании срока представления документов в комиссию не поступило документов ни от одного из кандидатов, конкурс признается комиссией несостоявшимся. Комиссия выходит с ходатайством о назначении Советом муниципального района «Печора» повторного конкурса.

6.9. До окончания срока подачи документов конкурсная комиссия не имеет права опубликовывать (обнародовать) сведения о кандидатах, подавших заявления на участие в конкурсе. Решение по данному вопросу принимается коллегиально на заседании комиссии после окончания срока подачи (в целом) документов.

6.10. Расходы, связанные с участием в конкурсе (подготовка документов для предъявления в комиссию, проезд к месту проведения конкурса и т.д.), граждане (кандидаты) осуществляют за счет собственных средств.

VII. Порядок проведения конкурса

7.1. Конкурсная комиссия в течение 60 календарных дней осуществляет проверку:

а) документов и сведений, представленных кандидатами в соответствии с пунктом 6.1 раздела 6 настоящего Положения;

б) сведений о доходах, поступивших в конкурсную комиссию в соответствии с Положением о порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в Республике Коми, должностей руководителей (глав) администраций муниципальных образований по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, приложение 1 к Закону Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» (далее – Приложение 1 к Закону), на предмет соответствия требованиям по заполнению Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, по форме, утвержденной Указом Президента РФ № 460.

Проверка осуществляется секретарем комиссии на основе анализа документов, представленных кандидатом, и сведений, указанных в них.

В соответствии с пунктом 17 Положения о порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в Республике Коми, должностей глав (руководителей) местных администраций муниципальных образований по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, являющегося приложением 2 к Закону Республики

Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» (далее - приложение 2 к Закону), Конкурсная комиссия вправе самостоятельно осуществить проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных кандидатом.

Проверка осуществляется в случае наличия информации, предусмотренной пунктом 3 приложения 2 к Закону.

При наличии случая проведения проверки, указанного в настоящем подпункте, Конкурсная комиссия принимает решение о проведении проверки.

При осуществлении проверки секретарь комиссии вправе:

1) изучать представленные кандидатом сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

2) получать от кандидата пояснения по представленным им материалам, беседовать с кандидатом;

3) осуществлять анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

4) готовить проекты запросов:

а) в органы прокуратуры Республики Коми, территориальные органы федеральных государственных органов на территории Республики Коми, государственные органы Республики Коми, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

Проекты запросов, подготовленные в соответствии с настоящим подпунктом, подписываются председателем Совета муниципального района «Печора», в случае отсутствия председателя его заместителем.

б) в случае, когда в соответствии с законодательством сведения представляются по запросам Главы Республики Коми, секретарь готовит проекты запросов Главы Республики Коми в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в иные федеральные государственные органы, в государственные органы иных субъектов Российской Федерации.

В запросах указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя организации, в которую направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность кандидата, претендующего на муниципальную должность в Республике Коми, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона секретаря, подготовившего запрос;

7) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

8) другие необходимые сведения.

По результатам проверки секретарь направляет в адрес председателя конкурсной комиссии заключение о результатах проверки не позднее одного рабочего дня до дня

проведения конкурса.

Сведения о результатах проверки предоставляются конкурсной комиссией:

1) в течение 5 рабочих дней после окончания проверки кандидату с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне;

2) в течение 10 рабочих дней после окончания проверки органам, организациям и должностным лицам, указанным в подпунктах 1 - 6 пункта 3 Приложения № 2 к Закону, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом предоставляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Материалы проверки передаются на хранение в Совет муниципального района «Печора».

Документы, указанные в подпунктах 11-14 пункта 6.1. настоящего Положения, направляются в соответствующий территориальный орган государственной власти Российской Федерации в области безопасности для рассмотрения документов кандидатов на должность главы района в соответствии с законодательством о государственной тайне в части отсутствия обстоятельств, являющихся основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне, и дачи ответа в Конкурсную комиссию по указанному вопросу. Проект запроса, подготовленный секретарем конкурсной комиссии, в соответствии с законодательством о государственной тайне и настоящим подпунктом, подписывается должностным лицом администрации муниципального района на бланке администрации муниципального района.

По итогам запроса секретарь в заключении, предусмотренном подпунктом 5.2.2 настоящего раздела Положения, указывает на наличие (отсутствие) обстоятельств, являющихся в соответствии с законодательством о государственной тайне, основанием для отказа кандидату в допуске к государственной тайне.

7.2. По итогам анализа документов, представленных кандидатом, секретарь комиссии, в течение 3 рабочих дней, готовит заключение по представленным документам (по каждому кандидату), в котором указывается:

1) о представлении документов, предусмотренных пунктом 6.1. раздела 6 и сведений, указанных в них, в полном (не в полном) объеме;

2) о представлении (непредставлении) кандидатом сведений о доходах;

3) о представлении кандидатом сведений о доходах заведомо недостоверных и (или) неполных (при выявлении данного факта);

4) о своевременности (несвоевременности) представления документов;

5) о выявлении:

а) в документах, предусмотренных пунктом 6.1. раздела 6 настоящего Положения, недостоверных и (или) неполных сведений, подложных документов или ложных сведений;

б) наличия ограничений, установленных избирательным законодательством Российской Федерации для избрания на муниципальную должность;

6) о соответствии (несоответствии) кандидата требованиям, установленными пунктом 2.1. раздела 2 настоящего Положения;

7) наличие обстоятельств, являющихся в соответствии с законодательством о государственной тайне, основанием для отказа кандидату в допуске к государственной тайне.

7.3. Конкурс проводится, если к участию в конкурсе комиссией допущено не менее двух кандидатов.

7.4. При наличии одного кандидата конкурс не проводится и считается

несостоявшимся. Комиссия выходит с ходатайством о назначении Советом муниципального района «Печора» повторного конкурса.

7.5. Конкурс проводится в течение 1 рабочего дня в 2 этапа.

7.6. Секретарь конкурсной комиссии, не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения конкурса направляет кандидатам извещение о времени и месте проведения конкурса и о необходимости прибыть на конкурс.

7.7. На I этапе конкурса конкурсная комиссия рассматривает документы, представленные кандидатами, заключение секретаря о результатах проверки по представленным документам, подготовленное в соответствии с пунктом 7.2. настоящего Положения.

По результатам I этапа конкурса в отношении каждого кандидата конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) об отказе в допуске к участию во II этапе конкурса;
- 2) о допуске к участию во II этапе конкурса.

Решение об отказе в допуске к участию во II этапе конкурса принимается при выявлении следующих оснований:

- 1) несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 2.1. раздела 2 настоящего Положения;
- 2) представления кандидатом подложных документов, недостоверных и (или) неполных сведений;
- 3) не предоставления кандидатом документов, предусмотренных подпунктами 9 пункта 6.1. и 6.2. раздела 6;
- 4) в случаях, установленных пунктом 6.5. раздела 6 настоящего Положения;
- 5) наличия обстоятельств, являющихся в соответствии с законодательством о государственной тайне основанием для отказа кандидату в допуске к государственной тайне.

Секретарь конкурсной комиссии сообщает кандидату, не допущенному к участию во II этапе конкурса, о принятом в отношении него решении с приложением копии решения конкурсной комиссии о допуске в участие в конкурсе либо об отказе в участии в конкурсе нарочно, либо посредством электронной почты, указанной в заявлении, либо посредством телефонной связи, не позднее дня, следующего за днем принятия решения комиссией.

Гражданин, не допущенный к участию во II этапе конкурса, вправе обжаловать решение комиссии об отказе ему в допуске к участию в конкурсе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. Для проведения II этапа конкурса конкурсная комиссия приглашает кандидатов на собеседование. Комиссия проводит оценку профессиональных и личностных качеств кандидатов, их умений, знаний, навыков в результате собеседования.

Собеседование проводится комиссией отдельно с каждым из кандидатов. В ходе собеседования кандидат устно в течение 5-10 минут излагает программу (концепцию) своей работы в случае избрания на должность главы района, после чего отвечает на вопросы членов комиссии.

Очередность собеседования устанавливается исходя из очередности поступления заявлений на участие в конкурсе согласно записи в журнале регистрации.

Регламент собеседования (время выступления кандидатов, количество задаваемых вопросов) определяется конкурсной комиссией.

Критериями оценки кандидатов являются:

- 1) знания, умения и навыки по вопросам управленческой работы;
- 2) знание законодательства в сфере местного самоуправления, о направлениях деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, специфики осуществления полномочий Главы района;
- 3) доступность, качество и реалистичность программы (концепции) работы

кандидата в случае избрания на должность главы района;

4) культура речи, манера разговора, опыт публичных выступлений (презентации) и общения с жителями;

5) личные, деловые и моральные качества кандидата, необходимые для осуществления полномочий Главы муниципального образования по решению вопросов местного значения муниципального образования.

По результатам II этапа конкурса, оценив кандидатов на основании представленных ими документов, программ работы в случае избрания на должность главы района, результатов собеседования с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов, конкурсная комиссия принимает решение о кандидатурах из числа кандидатов на должность главы района для представления на рассмотрение Совета муниципального района «Печора».

Не прошедшими II этап конкурса признаются кандидаты при выявлении несоответствия критериям оценки, предусмотренными подпунктами 1-5 пункта 7.8. настоящего Положения.

7.9. Кандидат, допущенный к участию в конкурсе и не явившийся для проведения собеседования, считается снявшим свою кандидатуру.

VIII. Порядок определения результатов конкурса

8.1. Комиссией определяются не менее двух кандидатов, показавших наилучшие результаты по результатам проведения конкурсных процедур и получивших наибольшее число голосов членов комиссии.

8.2. По результатам голосования комиссия составляет протокол об итогах голосования членов комиссии. Протокол об итогах голосования составляется в двух экземплярах, которые подписывают все присутствующие члены комиссии.

8.3. О результатах конкурса кандидаты информируются в письменной форме не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия комиссией решения о результатах конкурса.

8.4. Решение комиссии о результатах конкурса (протокол об итогах голосования) и представления кандидатов на должность Главы района в течение двух рабочих дней со дня принятия решения направляется в Совет муниципального района «Печора».

8.5. Комиссия большинством голосов от установленного пунктом 4.3 раздела 4 настоящего Положения состава комиссии вправе принять решение о том, что в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности Главы района.

8.6. В случае если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности Главы муниципального образования, конкурс считается несостоявшимся. Комиссия выходит с ходатайством о назначении Советом муниципального района «Печора» повторного проведения конкурса.

IX. Порядок определения результатов конкурса

9.1. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность главы района.

9.2. Документы кандидатов, решения конкурсной комиссии в течение трех лет со дня завершения конкурса хранятся в Совете муниципального района «Печора». По истечении трехлетнего срока указанные в настоящем пункте документы подлежат уничтожению.

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

**О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора»
от 25 мая 2018 года № 6-25/291 «Об утверждении Регламента
Совета муниципального района «Печора»**

В соответствии со статьей 26 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», Совет муниципального района «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета муниципального района «Печора» от 25 мая 2018 года № 6-25/291 «Об утверждении Регламента Совета муниципального района «Печора» следующие изменения:

1.1. Статью 48 Регламента Совета муниципального района «Печора» изложить в следующей редакции:

«Статья 48. Порядок избрания на должность главы муниципального района - руководителя администрации

1. Совет района рассматривает вопросы избрания на должность и прекращения полномочий главы муниципального района - руководителя администрации в соответствии с Уставом муниципального района.

В соответствии с абзацем третьим части 2 статьи 34 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», при формировании конкурсной комиссии в муниципальном районе «Печора» одна четвертая членов конкурсной комиссии назначается Советом района, одна четвертая - Советом городского поселения «Печора», а половина - Главой Республики Коми.

2. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального района - руководителя администрации устанавливается Советом района. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за 80 календарных дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном районе устанавливается Советом района. Совету района для проведения голосования по кандидатурам на должность главы муниципального района - руководителя администрации представляется не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов.

В случае если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы муниципального района - руководителя администрации, конкурс считается несостоявшимся. Комиссия выходит с ходатайством о назначении Советом района повторного проведения конкурса.

3. Вопрос о кандидатурах на должность главы муниципального района - руководителя администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности главы муниципального района - руководителя администрации, предварительно рассматривается на заседаниях Президиума.

4. На заседании Совета района кандидаты на должность главы муниципального района - руководителя администрации выступают со своей программой и отвечают на вопросы депутатов района. Каждый депутат имеет право задавать вопросы, высказываться за или против кандидата.

Очередность выступления кандидатов перед Советом района устанавливается исходя из очередности поступления заявлений на участие в конкурсе согласно записи в журнале регистрации.

В случае неявки кандидата заседание Совета района «Печора» проводится в его

отсутствие.

5. Глава муниципального района – руководитель администрации избирается тайным голосованием сроком на пять лет Советом района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и одновременно возглавляет администрацию муниципального района.

Депутат имеет право голосовать только за одного кандидата.

Кандидат считается избранным на должность главы муниципального района – руководителя администрации, если в результате голосования получил большинство голосов от установленного Уставом муниципального района числа депутатов.

В случае если на должность главы муниципального района – руководителя администрации было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

6. Избрание главы муниципального района - руководителя администрации оформляется решением Совета района.

Решение Совета района об избрании главы муниципального района – руководителя администрации подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации не позднее 10 дней со дня его принятия и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

7. Полномочия главы муниципального района - руководителя администрации начинаются со дня вступления его в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы муниципального района - руководителя администрации.

8. Глава муниципального района - руководитель администрации вступает в должность с момента принесения им присяги на русском и коми языках на торжественном заседании в присутствии депутатов Совета района, представителей общественности и органов территориального общественного самоуправления.

Дата торжественного заседания назначается Советом района не позднее двадцати пяти календарных дней после официального опубликования решения Совета района об избрании главы муниципального района - руководителя администрации.

В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального района - руководителя администрации избрание главы муниципального района - руководителя администрации осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня прекращения полномочий.

Если до истечения срока полномочий Совета района осталось менее шести месяцев, избрание главы муниципального района - руководителя администрации осуществляется в течение трех месяцев со дня избрания нового Совета района в правомочном составе.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Председатель Совета
муниципального района «Печора»

Ф.И. Ненахов

г. Печора
28 августа 2020 года
№ 6-47/511

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«26» сентября 2019 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1191

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (приложение).

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Печора»:

- от 30.10.2015 г. № 1256 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- от 13.06.2017 г. № 814 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора от 30.10.2015 г. № 1256»;

- от 31.08.2017 г. № 1086 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора от 30.10.2015 г. № 1256».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации С.П. Кислицына.

Глава муниципального района -
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта
капитального строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Печора» (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

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

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

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

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

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

На официальном сайте Органа, размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- справочная информация:

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

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

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Органа – www.pechoraonline.ru;

2) адрес электронной почты Органа - mr_pechora@mail.ru;

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Печора».

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

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок, о правах на объект недвижимости.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – решение о предоставлении разрешения), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в Орган в Комиссию, состав которой утвержден Постановлением администрации муниципального района «Печора» от 30.03.2018 № 314 «О постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке муниципального

образования городского поселения «Печора».

Сообщения о проведении публичных слушаний не позднее, чем через десять календарных дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляются:

-правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

-правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

-правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования муниципального района «Печора» о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более 30 календарных дней.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе муниципального района - руководителю администрации в срок не позднее 10 календарных дней.

На основании указанных рекомендаций глава муниципального района - руководитель администрации в течение трех календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний. В данном случае срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней с момента поступления заявления.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 5 календарных дней со дня принятия одного из решений указанных в п. 2.3. настоящего административного регламента.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа (www.pechoraonline.ru),

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется подают в Орган, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для юридических лиц), Приложению № 2 (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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

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

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

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

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

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- 1) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;
- 2) выписка из ЕГРН о правах на объект недвижимости.

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

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

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

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

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

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие рекомендаций комиссии об отказе в предоставлении разрешения;

- несоответствие вида использования земельного участка или объекта капитального строительства утвержденным документам территориального планирования, проектам планировки территории;

- несоответствие предполагаемого вида использования земельного участка, установленным Правилами землепользования и застройки;

- наличие уведомления о выявлении самовольной постройки, поступившее в орган местного самоуправления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ, в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или

приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

2.20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день Органа, МФЦ - путем личного обращения;

- в день их поступления в Орган – посредством почтового отправления;
- в день их поступления – через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	нет
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении	да/нет	да

муниципальной услуги		
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	нет
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Органа (www.pechoraonline.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

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

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

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги;

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

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

3.3.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и Органом.

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

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

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

3.5. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.11 настоящего административного регламента.

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

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.12 настоящего административного регламента.

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

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.13 настоящего административного регламента.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.8. Предоставление муниципальной услуги в Органе включает следующие

административные процедуры:

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

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

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

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

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

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

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

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

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

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

3.10.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.10.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом общего отдела Органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Орган в Комиссию, ответственную за проведение публичных слушаний.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом общего отдела Органа.

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

3.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Комиссию представленных заявителем документов.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен

земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять календарных дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется уставом муниципального образования муниципального района «Печора» и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования – Совета муниципального района «Печора» (далее - Совета МР «Печора»).

Публичные слушания проводятся по инициативе:

-населения МР «Печора» в количестве не менее 100 человек, достигших возраста 18 лет, обладающих избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления и органы государственной власти (далее - инициативная группа);

-Совета МР «Печора»;

-главы муниципального района «Печора» – руководителя администрации (далее - глава МР «Печора»).

Участниками публичных слушаний являются:

-жители муниципального образования, обладающие избирательным правом,

-депутаты Совета МР «Печора»,

-глава МР «Печора».

Участниками публичных слушаний при обсуждении вопросов градостроительной деятельности также являются:

-представитель отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора»;

-представители застройщика (заказчика).

Инициативная группа граждан реализует инициативу проведения публичных слушаний путем направления в Совет МР «Печора» заявления о проведении публичных слушаний в письменном виде, в котором указывается тема публичных слушаний с обоснованием необходимости их проведения.

К заявлению прилагаются:

-проект муниципального правового акта, предлагаемый для вынесения на публичные слушания;

-подписи участников инициативной группы, а также граждан, поддерживающих инициативу проведения публичных слушаний.

Заявление о проведении публичных слушаний подлежит рассмотрению Советом МР «Печора» в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

По итогам рассмотрения Совет МР «Печора» принимает решение:

-в случае соответствия заявления о проведении публичных слушаний и документов требованиям настоящего Порядка, а также в случае соответствия выносимого на публичные слушания проекта муниципального правового акта требованиями законодательства - о назначении публичных слушаний;

-в противном случае - об отказе в назначении публичных слушаний.

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивирован.

Отказ в проведении публичных слушаний может быть обжалован в судебном порядке.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета МР «Печора», назначаются решением Совета МР «Печора», а по инициативе главы МР «Печора» - распоряжением главы МР «Печора».

В распоряжении указываются сведения о теме, дате проведения слушаний, месте публикации информации о проведении слушаний, а также других мерах, обеспечивающих участие в публичных слушаниях жителей муниципального образования, либо об отказе в их проведении.

Распоряжение о проведении публичных слушаний должно приниматься не позже чем за 20 дней до даты рассмотрения соответствующим органом или должностным лицом проекта муниципального правового акта МР «Печора». Распоряжение о проведении публичных слушаний и проект соответствующего муниципального правового акта подлежат опубликованию (обнародованию) не позднее, чем за 7 дней до проведения слушаний. Публичные слушания проводятся не позже, чем за 7 дней до дня рассмотрения проекта. Решение о назначении публичных слушаний должно быть опубликовано (обнародовано) совместно с проектом муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, и информацией о месте и времени проведения публичных слушаний не позднее, чем через 5 дней после его принятия.

Публичные слушания проводятся под председательством одного из представителей органов местного самоуправления, назначенного решением (распоряжением) главы МР «Печора».

Подготовку и проведение публичных слушаний осуществляет Орган, который в ходе подготовки к проведению публичных слушаний:

-определяет дату, время и место проведения публичных слушаний;

-определяет повестку дня публичных слушаний;

-обеспечивает оповещение жителей МР «Печора» о дате, времени и месте проведения публичных слушаний;

-обеспечивает ознакомление жителей МР «Печора» с проектом муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания;

-обеспечивает возможность ознакомления со всеми материалами, представляемыми на публичные слушания;

-доводится до жителей МР «Печора» информация о содержании проекта муниципального правового акта, организует выставки, экспозиции демонстрационных материалов, выступления представителей органов местного самоуправления, разработчиков проектов на собраниях жителей, в печатных средствах массовой информации;

-при необходимости привлекает экспертов и специалистов для выполнения консультационных и экспертных работ;

-определяет список докладчиков - инициатора рассмотрения вопроса, выносимого на публичные слушания;

-принимает от жителей МР «Печора» предложения и замечания по проекту муниципального правового акта;

-проводит обобщение материалов, представленных инициаторами публичных слушаний, экспертных заключений, консультационных материалов;

-анализирует и обобщает замечания и предложения, поступившие от жителей МР «Печора» по проекту правового акта, выносимого на публичные слушания;

-составляет список приглашенных участников публичных слушаний, и направляются им приглашения. В состав приглашенных участников включаются лица, направившие предложения, рекомендации и замечания по вопросу, выносимому на публичные слушания.

Информация о публичных слушаниях, их подготовке и проведении размещается на официальном сайте муниципального района «Печора» (далее - сайт МР «Печора») и публикуется в средствах массовой информации.

Организационно-техническую работу по подготовке, проведению публичных слушаний, подготовке и оформлению документов осуществляет отдел организационной работы администрации МР «Печора».

Секретарь публичных слушаний избирается простым большинством голосов из числа участников публичных слушаний по предложению председателя публичных слушаний.

После рассмотрения всех вопросов на публичных слушаниях председателем принимается решение о проведении голосования, которое проводится среди зарегистрированных участников публичных слушаний отдельно по каждому вопросу повестки дня публичных слушаний.

Решения отдельно по каждому вопросу повестки дня принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа зарегистрированных участников публичных слушаний.

Результаты голосования объявляются председателем и вносятся в протокол публичных слушаний, подписываемый председателем и секретарем публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию не позднее чем через 5 календарных дней после проведения публичных слушаний в газете «Печорское время» в разделе «Официальный вестник» и в периодическом информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального района и размещается на официальном сайте муниципального образования www.pechoraonline.ru в сети «Интернет».

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе МР «Печора» в течение 5 дней после окончания публичных слушаний.

На основании рекомендаций глава МР «Печора» в течение трех календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение:

-о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

-об отказе в предоставлении такого разрешения (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

Указанное решение подлежит опубликованию в газете «Печорское время» в разделе «Официальный вестник» и в периодическом информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального района и размещается на официальном сайте муниципального образования www.pechoraonline.ru в сети «Интернет».

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 2 рабочих дней по результатам проверки осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги), и передает данный документ на подпись главе МР «Печора».

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении

муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течение 1 рабочего дня на подпись главе МР «Печора».

Глава МР «Печора» подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

Специалист Органа направляет подписанное главой МР «Печора» решение сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.12.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 46 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний. В данном случае максимальный срок административной процедуры составляет 6 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом общего отдела Органа.

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

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

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

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

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

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

(или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Органе, МФЦ;

б) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации, включая электронную форму способа фиксации в системе «Электронный офис», сотрудником Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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

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

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

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

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

3.14.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или)

ошибок специалист Органа, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней:

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней.

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.14.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.13 настоящего административного регламента.

3.14.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации специалистом Органа, ответственным за принятие Решений.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель

руководителя Органа.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой МР «Печора».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также

положений настоящего административного регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7)отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство). Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы МР «Печора» в связи с отсутствием вышестоящего органа подаются в администрацию МР «Печора» и рассматриваются непосредственно главой МР «Печора».

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает

заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12.По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»

№ запроса				
				Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

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

Юридический адрес

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

Контактные данные	

ЗАПРОС

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь земельного участка _____ кв.м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Кадастровый номер _____

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. Кадастровый номер _____

3. Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и застройки _____

4. Условно разрешенный вид использования _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (для физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	

ЗАПРОС

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь земельного участка _____ кв. м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____
 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Кадастровый номер _____

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. Кадастровый номер _____

3. Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и застройки _____

4. Условно разрешенный вид использования _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

«30» июня 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 539

Об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы в сфере водоотведения Печорского филиала АО «Коми тепловая компания»

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить техническое задание на разработку инвестиционной программы в сфере водоотведения Печорского филиала АО «Коми тепловая компания» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации А.Ю. Канищева.

И.о. главы муниципального района-
руководителя администрации

Р.И. Грибанов

**Техническое задание
на разработку инвестиционной программы в сфере водоотведения
Печорского филиала АО «Коми тепловая компания»**

1. Разработчиком технического задания является администрация муниципального района «Печора» по согласованию с администрациями городского поселения «Путеец», городского поселения «Кожва», сельского поселения «Каджером», сельского поселения «Озерный», сельского поселения «Чикшино».

2. Целью технического задания является разработка проекта Инвестиционной программы в сфере водоотведения Печорского филиала АО «Коми тепловая компания» (далее – Печорский филиал АО «КТК») в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

– Правил разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения».

3. Перечень объектов капитального строительства абонентов, которые необходимо подключить к централизованной системе водоотведения, или перечень территорий, на которых расположены такие объекты:

Таблица 1 – Перечень объектов капитального строительства абонентов, которые необходимо подключить к централизованной системе водоотведения

№ п/п	Наименование объекта	Месторасположение подключаемых объектов		Подключаемая нагрузка по водоснабжению, куб.м/сут. (куб м/с)	Подключаемая нагрузка по водоотведению, куб.м/сут. (куб м/ч)	Сроки подключения
		Улица	№ дома			
1	2	3	4	5	6	7
-	-	-	-	-	-	-

Техническим заданием не предусматривается проведение мероприятий по непосредственному технологическому присоединению объектов капитального строительства к централизованной системе водоотведения на территории МР «Печора».

4. Состояние коммунальной системы водоотведения, которое должно быть достигнуто на момент завершения реализации Инвестиционной программы, выражается в следующих целевых индикаторах:

Таблица 2 – Плановые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованной системы водоотведения Печорского филиала АО «КТК»

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Плановые значения показателей
I	Показатели качества очистки сточных вод		
1.	Доля сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме сточных вод, сбрасываемых в централизованные общесплавные или бытовые системы водоотведения;	%	Не более 40%
2.	Доля поверхностных сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме поверхностных сточных вод, принимаемых в централизованную ливневую систему водоотведения;	%	-
3.	Доля проб сточных вод, не соответствующих установленным нормативам допустимых сбросов, лимитам на сбросы, рассчитанная применительно к видам централизованных систем водоотведения отдельно для централизованной общесплавной (бытовой) и централизованной ливневой систем водоотведения.	%	Не более 70 %
II	Показатель надежности и бесперебойности водоотведения		
1.	Фактическое значение показателя надежности и бесперебойности водоотведения (удельное количество аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети в год)	ед./км	Не более 2,23
III	Показатели энергетической эффективности		
1.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе очистки сточных вод, на единицу объема очищаемых сточных вод;	кВт*ч/куб.м	Не более 10,35
2.	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объема транспортируемых сточных вод.	кВт*ч/куб.м	Не более 9,62

5. Перечень мероприятий по строительству, модернизации и (или) реконструкции объектов централизованной системы водоотведения Печорского филиала АО «КТК»:

Таблица 3 – Перечень мероприятий в сфере водоотведения с указанием плановых значений показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов, которые д.б. достигнуты в результате реализации мероприятий Инвестиционной программы*

№ п/п	Целевой показатель	Плановое значение целевого показателя, кот. д. б. достигнуто в результате реализации мероприятий инвестиционной программы
I. Показатели качества очистки сточных вод		
1	Доля сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме сточных вод, сбрасываемых в централизованные общесплавные или бытовые системы водоотведения:	
	- Оптимизация системы водоотведения п. Чикшино с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Чикшино	Не более 40%
	- Оптимизация системы водоотведения п. Сыня с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Сыня	Не более 40%
	- Оптимизация системы водоотведения п. Каджером с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Каджером	Не более 40%
	- Оптимизация системы водоотведения пгт. Путеец с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в пгт. Путеец	Не более 40%
	- Оптимизация системы водоотведения п. Набережный с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Набережный	Не более 40%
	- Оптимизация системы водоотведения п. Зеленоборск с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Зеленоборск	Не более 40%
	- Оптимизация системы водоотведения пгт. Кожва с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в пгт. Кожва	Не более 40%
	- Оптимизация системы водоотведения пгт. Изьяю с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в пгт. Изьяю	Не более 40%
	- Оптимизация системы водоотведения п. Талый с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п.	Не более 40%

	Талый	
	- Оптимизация системы водоотведения п. Озёрный	Не более 40%
2	Доля поверхностных сточных вод, не подвергающихся очистке, в общем объеме поверхностных сточных вод, принимаемых в централизованную ливневую систему водоотведения:	
	- Оптимизация системы водоотведения п. Чикшино с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Чикшино	-
	- Оптимизация системы водоотведения п. Сыня с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Сыня	-
	- Оптимизация системы водоотведения п. Каджером с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Каджером	-
	- Оптимизация системы водоотведения пгт. Путеец с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в пгт. Путеец	-
	- Оптимизация системы водоотведения п. Набережный с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Набережный	-
	- Оптимизация системы водоотведения п. Зеленоборск с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Зеленоборск	-
	- Оптимизация системы водоотведения пгт. Кожва с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в пгт. Кожва	-
	- Оптимизация системы водоотведения пгт. Изьяю с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в пгт. Изьяю	-
	- Оптимизация системы водоотведения п. Талый с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Талый	-
	- Оптимизация системы водоотведения п. Озёрный	-
3	Доля проб сточных вод, не соответствующих установленным нормативам допустимых сбросов, лимитам на сбросы, рассчитанная применительно к видам централизованных систем водоотведения отдельно для централизованной общесплавной (бытовой) и централизованной ливневой систем водоотведения:	
	- Оптимизация системы водоотведения п. Чикшино с	Не более 70 %

	приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Чикшино	
	- Оптимизация системы водоотведения п. Сыня с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Сыня	Не более 70 %
	- Оптимизация системы водоотведения п. Каджером с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Каджером	Не более 70 %
	- Оптимизация системы водоотведения пгт. Путеец с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в пгт. Путеец	Не более 70 %
	- Оптимизация системы водоотведения п. Набережный с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Набережный	Не более 70 %
	- Оптимизация системы водоотведения п. Зеленоборск с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Зеленоборск	Не более 70 %
	- Оптимизация системы водоотведения пгт. Кожва с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в пгт. Кожва	Не более 70 %
	- Оптимизация системы водоотведения пгт. Изьяю с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в пгт. Изьяю	Не более 70 %
	- Оптимизация системы водоотведения п. Талый с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Талый	Не более 70 %
	- Оптимизация системы водоотведения п. Озёрный	Не более 70 %
II. Показатель надежности и бесперебойности водоотведения		
1	Фактическое значение показателя надежности и бесперебойности водоотведения (удельное количество аварий и засоров в расчете на протяженность канализационной сети в год):	
	- Оптимизация системы водоотведения п. Чикшино с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Чикшино	Не более 2,23
	- Оптимизация системы водоотведения п. Сыня с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Сыня	Не более 2,23
	- Оптимизация системы водоотведения п. Каджером с приведением качества сбрасываемых сточных вод в	Не более 2,23

	соответствие с установленными требованиями в п. Каджером	
	- Оптимизация системы водоотведения пгт. Путеец с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в пгт. Путеец	Не более 2,23
	- Оптимизация системы водоотведения п. Набережный с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Набережный	Не более 2,23
	- Оптимизация системы водоотведения п. Зеленоборск с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Зеленоборск	Не более 2,23
	- Оптимизация системы водоотведения пгт. Кожва с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в пгт. Кожва	Не более 2,23
	- Оптимизация системы водоотведения пгт. Изьяю с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в пгт. Изьяю	Не более 2,23
	- Оптимизация системы водоотведения п. Талый с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Талый	Не более 2,23
	- Оптимизация системы водоотведения п. Озёрный	Не более 2,23
III. Показатели энергетической эффективности		
1	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе очистки сточных вод, на единицу объема очищаемых сточных вод:	
	- Оптимизация системы водоотведения п. Чикшино с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Чикшино	Не более 10,35
	- Оптимизация системы водоотведения п. Сыня с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Сыня	Не более 10,35
	- Оптимизация системы водоотведения п. Каджером с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Каджером	Не более 10,35
	- Оптимизация системы водоотведения пгт. Путеец с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в пгт. Путеец	Не более 10,35
	- Оптимизация системы водоотведения п. Набережный с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п.	Не более 10,35

	Набережный	
	- Оптимизация системы водоотведения п. Зеленоборск с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Зеленоборск	Не более 10,35
	- Оптимизация системы водоотведения пгт. Кожва с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в пгт. Кожва	Не более 10,35
	- Оптимизация системы водоотведения пгт. Изьяю с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в пгт. Изьяю	Не более 10,35
	- Оптимизация системы водоотведения п. Талый с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Талый	Не более 10,35
	- Оптимизация системы водоотведения п. Озёрный	Не более 10,35
2	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки сточных вод, на единицу объема транспортируемых сточных вод:	
	- Оптимизация системы водоотведения п. Чикшино с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Чикшино	Не более 9,62
	- Оптимизация системы водоотведения п. Сыня с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Сыня	Не более 9,62
	- Оптимизация системы водоотведения п. Каджером с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Каджером	Не более 9,62
	- Оптимизация системы водоотведения пгт. Путеец с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в пгт. Путеец	Не более 9,62
	- Оптимизация системы водоотведения п. Набережный с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Набережный	Не более 9,62
	- Оптимизация системы водоотведения п. Зеленоборск с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Зеленоборск	Не более 9,62
	- Оптимизация системы водоотведения пгт. Кожва с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в пгт. Кожва	Не более 9,62
	- Оптимизация системы водоотведения пгт. Изьяю с	Не более 9,62

приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в пгт. Изьяю	
- Оптимизация системы водоотведения п. Талый с приведением качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями в п. Талый	Не более 9,62
- Оптимизация системы водоотведения п. Озёрный	Не более 9,62

* выбор варианта приведения качества сбрасываемых сточных вод в соответствие с установленными требованиями осуществляется предприятием самостоятельно в зависимости от исходных условий

6. Перечень мероприятий по защите централизованной системы водоотведения и ее отдельных объектов от угроз техногенного, природного характера и террористических актов, по предотвращению возникновения аварийных ситуаций, снижению риска и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций.

Техническим заданием не предусматривается проведение мероприятий по защите централизованной системы водоотведения МР «Печора» и ее отдельных объектов от угроз техногенного, природного характера и террористических актов.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

«30» июня 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 540

Об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы в сфере водоснабжения Печорского филиала АО «Коми тепловая компания»

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

2. Утвердить техническое задание на разработку инвестиционной программы в сфере водоснабжения Печорского филиала АО «Коми тепловая компания» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации А.Ю. Канищева.

И.о. главы муниципального района-
руководителя администрации

Р.И. Грибанов

**Техническое задание
на разработку инвестиционной программы в сфере водоснабжения
Печорского филиала АО «Коми тепловая компания»**

1. Разработчиком технического задания является администрация муниципального района «Печора» по согласованию с администрациями городского поселения «Путеец», городского поселения «Кожва», сельского поселения «Каджером», сельского поселения «Озерный», сельского поселения «Чикшино».

2. Целью технического задания является разработка проекта Инвестиционной программы в сфере водоснабжения Печорского филиала АО «Коми тепловая компания» (далее – Печорский филиал АО «КТК») в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
– Правил разработки, согласования, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения».

3. Перечень объектов капитального строительства абонентов, которые необходимо подключить к централизованной системе водоснабжения, или перечень территорий, на которых расположены такие объекты:

Таблица 1 – Перечень объектов капитального строительства абонентов, которые необходимо подключить к централизованной системе водоснабжения в соответствии с инвестиционной программой

№ п/п	Наименование объекта	Месторасположение подключаемых объектов		Подключаемая нагрузка по водоснабжению, куб.м/сут. (куб м/с)	Подключаемая нагрузка по водоотведению, куб.м/сут. (куб м/ч)	Сроки подключения
		Улица	№ дома			
1	2	3	4	5	6	7
-	-	-	-	-	-	-

Техническим заданием не предусматривается проведение мероприятий по непосредственному технологическому присоединению объектов капитального строительства к централизованной системе водоснабжения на территории МР «Печора».

4. Состояние коммунальной системы водоснабжения, которое должно быть достигнуто на момент завершения реализации Инвестиционной программы, выражается в следующих целевых индикаторах:

Таблица 2 – Плановые значения показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов централизованной системы водоснабжения Печорского филиала АО «КТК»

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Плановые значения показателей
I Показатели качества питьевой воды			
1.	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды;	%	Не более 65%
2.	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды.	%	Не более 65%
II Показатель надежности и бесперебойности водоснабжения			
1	Показателем надежности и бесперебойности водоснабжения является количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение, по подаче горячей воды, холодной воды, возникших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, горячего водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей горячее водоснабжение, холодное водоснабжение, в расчете на протяженность водопроводной сети в год.	Ед./км	Не более 1,05
III Показатели энергетической эффективности			
1	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при транспортировке в общем объеме воды, поданной в водопроводную сеть;	%	Не более 43%
2	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объема воды, отпускаемой в сеть	кВт*ч/куб.м	Не более 9,34
3	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе; транспортировки питьевой воды, на единицу объема транспортируемой питьевой воды;	кВт*ч/куб.м	Не более 7,23
5. Перечень мероприятий по строительству, модернизации и (или) реконструкции			

объектов централизованной системы водоснабжения Печорского филиала АО «КТК»:

Таблица 3 – Перечень мероприятий в сфере водоснабжения с указанием плановых значений показателей надежности, качества и энергетической эффективности объектов, которые д.б. достигнуты в результате реализации мероприятий Инвестиционной программы

№ п/п	Целевой показатель	Плановое значение целевого показателя, кот. д. б. достигнуто в результате реализации мероприятий инвестиционной программы
I. Показатели качества питьевой воды		
1	Доля проб питьевой воды, подаваемой с источников водоснабжения, водопроводных станций или иных объектов централизованной системы водоснабжения в распределительную водопроводную сеть, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды, %	
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Сыня с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Сыня	Не более 65%
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Каджером с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Каджером	Не более 65%
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Озёрный с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Озёрный	Не более 65%
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Талый с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Талый	Не более 65%
	- Оптимизация системы водоснабжения пгт. Путеец с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в пгт. Путеец	Не более 65%
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Чикшино с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Чикшино	Не более 65%
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Зеленоборск с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Зеленоборск	Не более 65%

	- Оптимизация системы водоснабжения пгт. Изьяю с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в пгт. Изьяю	Не более 65%
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Набережный с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Набережный	Не более 65%
	- Оптимизация системы водоснабжения пгт. Кожва с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в пгт. Кожва	Не более 65%
	- Устройство водоразборных колонок с контролем доступа на территории МО МР «Печора»	Не более 65%
2	Доля проб питьевой воды в распределительной водопроводной сети, не соответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб, отобранных по результатам производственного контроля качества питьевой воды, %	
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Сыня с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Сыня	Не более 65%
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Каджером с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Каджером	Не более 65%
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Озёрный с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Озёрный	Не более 65%
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Талый с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Талый	Не более 65%
	- Оптимизация системы водоснабжения пгт. Путеец с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в пгт. Путеец	Не более 65%
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Чикшино с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Чикшино	Не более 65%
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Зеленоборск с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Зеленоборск	Не более 65%
	- Оптимизация системы водоснабжения пгт. Изьяю с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в пгт. Изьяю	Не более 65%

	- Оптимизация системы водоснабжения п. Набережный с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Набережный	Не более 65%
	- Оптимизация системы водоснабжения пгт. Кожва с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в пгт. Кожва	Не более 65%
	- Устройство водоразборных колонок с контролем доступа на территории МО МР «Печора»	Не более 65%
II. Показатели надежности и бесперебойности централизованной системы холодного водоснабжения		
	Количество перерывов в подаче воды, зафиксированных в местах исполнения обязательств организацией, осуществляющей холодное водоснабжение, по подаче холодной воды, возникших в результате аварий, повреждений и иных технологических нарушений на объектах централизованной системы холодного водоснабжения, принадлежащих организации, осуществляющей холодное водоснабжение, в расчете на протяженность водопроводной сети в год Ед./км	
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Сыня с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Сыня	Не более 1,05
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Каджером с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Каджером	Не более 1,05
1	- Оптимизация системы водоснабжения п. Озёрный с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Озёрный	Не более 1,05
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Талый с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Талый	Не более 1,05
	- Оптимизация системы водоснабжения пгт. Путеец с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в пгт. Путеец	Не более 1,05
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Чикшино с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Чикшино	Не более 1,05
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Зеленоборск с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Зеленоборск	Не более 1,05
	- Оптимизация системы водоснабжения пгт. Изъяю с	Не более 1,05

	приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в пгт. Изьяю	
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Набережный с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Набережный	Не более 1,05
	- Оптимизация системы водоснабжения пгт. Кожва с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в пгт. Кожва	Не более 1,05
	- Устройство водоразборных колонок с контролем доступа на территории МО МР «Печора»	Не более 1,05
III. Показатели энергетической эффективности (эффективности использования ресурсов, в т. ч. уровень потерь воды)		
1	Доля потерь воды в централизованных системах водоснабжения при транспортировке в общем объеме воды, поданной в водопроводную сеть, %	
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Сыня с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Сыня	Не более 43%
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Каджером с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Каджером	Не более 43%
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Озёрный с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Озёрный	Не более 43%
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Талый с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Талый	Не более 43%
	- Оптимизация системы водоснабжения пгт. Путеец с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в пгт. Путеец	Не более 43%
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Чикшино с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Чикшино	Не более 43%
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Зеленоборск с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Зеленоборск	Не более 43%
	- Оптимизация системы водоснабжения пгт. Изьяю с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в пгт. Изьяю	Не более 43%

	- Оптимизация системы водоснабжения п. Набережный с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Набережный	Не более 43%
	- Оптимизация системы водоснабжения пгт. Кожва с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в пгт. Кожва	Не более 43%
	- Устройство водоразборных колонок с контролем доступа на территории МО МР «Печора»	Не более 43%
2	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе подготовки питьевой воды, на единицу объема воды, отпускаемой в сеть, кВт*ч/ куб.м	
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Сыня с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Сыня	Не более 9,34
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Каджером с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Каджером	Не более 9,34
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Озёрный с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Озёрный	Не более 9,34
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Талый с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Талый	Не более 9,34
	- Оптимизация системы водоснабжения пгт. Путеец с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в пгт. Путеец	Не более 9,34
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Чикшино с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Чикшино	Не более 9,34
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Зеленоборск с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Зеленоборск	Не более 9,34
	- Оптимизация системы водоснабжения пгт. Изьяю с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в пгт. Изьяю	Не более 9,34
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Набережный с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Набережный	Не более 9,34
	- Оптимизация системы водоснабжения пгт. Кожва с	Не более 9,34

	приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в пгт. Кожва	
	- Устройство водоразборных колонок с контролем доступа на территории МО МР «Печора»	Не более 9,34
3	Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе транспортировки питьевой воды, на единицу объема транспортируемой воды, кВт*ч/ куб.м	
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Сыня с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Сыня	Не более 7,23
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Каджером с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Каджером	Не более 7,23
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Озёрный с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Озёрный	Не более 7,23
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Талый с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Талый	Не более 7,23
	- Оптимизация системы водоснабжения пгт. Путеец с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в пгт. Путеец	Не более 7,23
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Чикшино с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Чикшино	Не более 7,23
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Зеленоборск с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Зеленоборск	Не более 7,23
	- Оптимизация системы водоснабжения пгт. Изьяю с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в пгт. Изьяю	Не более 7,23
	- Оптимизация системы водоснабжения п. Набережный с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в п. Набережный	Не более 7,23
	- Оптимизация системы водоснабжения пгт. Кожва с приведением качества подаваемой питьевой воды в соответствие с установленными требованиями в пгт. Кожва	Не более 7,23
- Устройство водоразборных колонок с контролем доступа на территории МО МР «Печора»	Не более 7,23	

6. Перечень мероприятий по защите централизованной системы водоснабжения и ее отдельных объектов от угроз техногенного, природного характера и террористических актов, по предотвращению возникновения аварийных ситуаций, снижению риска и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций.

Техническим заданием не предусматривается проведение мероприятий по защите централизованной системы водоснабжения на территории МР «Печора» и ее отдельных объектов от угроз техногенного, природного характера и террористических актов.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«30» июня 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 541

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.10.2019 № 1301

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», экспертным заключением Государственного казенного учреждения Республики Коми «Государственное юридическое бюро» от 13.01.2020 № 02-04/149/7818

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.10.2019 г. № 1301 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Подпункт 1.2 раздела I изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями являются граждане - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, относящиеся к следующим категориям:

1.2.1. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в аренду для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья.

1.2.2. Гражданин или юридическое лицо, являющиеся собственниками зданий, сооружений либо помещений в них – в отношении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, либо помещения в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.3. Юридическое лицо (за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации) – в отношении земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании указанного юридического лица.

1.2.4. Крестьянское фермерское хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок для осуществления их деятельности, в отношении земельных участков, находящихся у них на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

1.2.5. Гражданин или юридическое лицо – в отношении земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках

государственного земельного надзора и не устраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявлено о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка.

1.2.6. Лицо, с которым заключен в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» договор аренды или договор безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории, – в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного на основании вышеуказанного договора.

1.2.7. Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства.

1.2.8. Члены садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества – в отношении земельных участков, образованных из предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования.

1.2.9. Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, в отношении образованных из него земельных участков (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации.

1.2.10. Сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящийся в муниципальной собственности.»

1.1.2. Подпункт 2.6 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Комитет, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для юридических лиц), Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к административному регламенту).

В заявлении указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

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

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок

предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы (для всех категорий заявителей):

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

3) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

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

2.6.2. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.1, 1.2.6 настоящего административного регламента:

- договор о комплексном освоении территории.

2.6.3. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.4. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.3, 1.2.4 настоящего административного регламента:

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

2.6.5. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.7 настоящего административного регламента:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

2.6.6. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.8, 1.2.9, 1.2.10 настоящего

административного регламента:

-решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;
-документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

2.6.7.В случае, если на испрашиваемом земельном участке расположено здание, сооружение, которое принадлежит нескольким лицам на праве собственности и доля в праве не установлена законом (не указана в правоустанавливающих документах на объект недвижимости) заявителю необходимо предоставить согласованный расчет долей в праве собственности на общее имущество.»

1.1.3.Пункт 2.20 раздела II дополнить абзацем следующего содержания: «Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке, установленном пунктом 3.14 административного регламента.»

1.1.4.В первом, четвертом абзацах пункта 2.4 раздела II, подпунктах 3.6.2, 3.15.2, 3.16.2, в седьмом, десятом, одиннадцатом абзацах пункта 3.16 раздела III слова «календарных» исключить.

1.1.5.В пятом абзаце пункта 2.4 раздела II, подпунктах 3.17.2, 3.18.3, 3.18.5 раздела III слова «рабочих» исключить.

1.1.6.В подпунктах 3.3.2, 3.9.2, 3.14.2 раздела III слова «рабочий» исключить.

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

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

Р.И. Грибанов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«22» июля 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 613

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», а также в связи с улучшением погодных условий и санитарно-эпидемиологической обстановки на территории участка с кадастровым номером 11:12:0501001:1658, предназначенного для складирования мусора,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить режим «Повышенной готовности» для органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования муниципального района «Печора» Республики Коми с 10.00 «22» июля 2020 года.

2. Постановление администрации муниципального района «Печора» от 25 июня 2020 года № 516 «О мерах по недопущению развития неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки на полигоне захоронения отходов в г. Печоре» признать утратившим силу.

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

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

С.С. Бобровицкий

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«24» июля 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 628

Об организации и проведении муниципального этапа республиканского конкурса «Лучшее личное подсобное хозяйство Республики Коми» в 2020 году

В соответствии с Приказом Министерства сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми от 06.07.2020 года № 525 «О проведении республиканского конкурса «Лучшее личное подсобное хозяйство Республики Коми» в 2020 году, в целях оказания содействия поддержки деятельности граждан, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства на территории муниципального района «Печора», повышения статуса и роли личных подсобных хозяйств в аграрном секторе экономики Республики Коми

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести муниципальный этап республиканского конкурса «Лучшее личное подсобное хозяйство Республики Коми» на территории муниципального района «Печора» с 20 июля по 06 сентября 2020 года.

2. Утвердить состав муниципальной конкурсной комиссии республиканского конкурса «Лучшее личное подсобное хозяйство Республики Коми» в 2020 году для определения победителей муниципального этапа согласно приложению.

3. Определить сроки приема анкет участников муниципального этапа конкурса «Лучшее личное подсобное хозяйство Республики Коми» с 03 августа по 20 августа 2020 года.

4. Муниципальной конкурсной комиссии в работе руководствоваться Положением о проведении республиканского конкурса «Лучшее личное подсобное хозяйство Республики Коми», утвержденным Приказом Министерства сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми от 06.07.2020 года № 525.

5. Печорскому межрайонному отделу сельского хозяйства ГУРК «Центр поддержки АПК и рыбного хозяйства Республики Коми» (Колесниковой Л.С.) (по согласованию):

5.1. Организовать прием, проверку и предоставление анкет участников муниципального этапа республиканского конкурса «Лучшее личное подсобное хозяйство Республики Коми» в 2020 году в муниципальную конкурсную комиссию согласно установленным срокам;

5.2. Обеспечить предоставление в адрес Министерства сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми в срок до 06 сентября 2020 года копий протоколов заседаний муниципальной конкурсной комиссии и анкет участников второго этапа республиканского конкурса согласно Положению.

6. Опубликовать настоящее постановление в СМИ и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации С.С. Бобровицкого.

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

Р.И. Грибанов

Состав
муниципальной конкурсной комиссии республиканского конкурса
«Лучшее личное подсобное хозяйство Республики Коми» в 2020 году

Бобровицкий Сергей Сергеевич		-заместитель руководителя администрации МР «Печора», председатель Комиссии;
Канев Альбертович	Герасим	-заведующий Печорским межрайонным отделом ГУ РК «Центр господдержки АПК и рыбного хозяйства РК», заместитель председателя Комиссии (по согласованию);
Романова Алексеевна	Виктория	-начальник отдела организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления поселений администрации МР «Печора», секретарь Комиссии.
Члены Комиссии:		
Дячук Татьяна Ивановна		-руководитель администрации городского поселения «Кожва» (по согласованию);
Колесникова Сергеевна	Лариса	-ведущий эксперт Печорского межрайонного отдела ГУ РК «Центр господдержки АПК и рыбного хозяйства РК» (по согласованию);
Матюгина Александровна	Наталья	- заместитель начальника отдела экономики и инвестиций администрации МР «Печора;
Хозяинова Анатольевна	Наталья	-ведущий эксперт Печорского межрайонного отдела ГУ РК «Центр господдержки АПК и рыбного хозяйства РК» (по согласованию);
Хохлов Юрьевич	Константин	-глава сельского поселения «Озёрный» (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«29» июля 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 656

О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 17.01.2020 г. № 19 «О создании согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план МО СП «Чикшино»

На основании ст. 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.07.2016 № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования», Устава муниципального образования городского поселения «Печора», в целях урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план МО СП «Чикшино»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести в постановление администрации МР «Печора» от 17.01.2020 г. № 19 «О создании согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план МО СП «Чикшино» следующие изменения:

1.1. В приложении 1 к постановлению:

-исключить из состава согласительной комиссии:

Кислицына С.П. - председателя согласительной комиссии, первого заместителя руководителя администрации МР «Печора»;

-включить в состав согласительной комиссии:

Грибанова Р.И. - председателя согласительной комиссии, и. о. главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации.

2. В пункте 5 постановления исключить слова «Кислицына С.П.»

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте сельского поселения.

И. о. главы муниципального района -
руководителя администрации

Р.И. Грибанов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ**

«03» августа 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 678

О разрешении на разработку
проекта межевания территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального района «Печора» и заявления ПАО «Газпром»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Разрешить ПАО «Газпром» разработку проекта межевания территории по объекту «КС-8 «Чикшинская». КЦ-2» в составе стройки «Система магистральных газопроводов Бованенково-Ухта», расположенному по адресу: Республика Коми, МР «Печора», ГУ «Каджеромское лесничество», Чикшинское участковое лесничество, кварталы №№ 12, 16, 33, общей площадью 4,7408 га, на землях лесного фонда.

2. Настоящее постановление в течение десяти дней со дня принятия направить главе СП «Чикшино».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте сельского поселения и на официальном сайте городского поселения.

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

Р.И. Грибанов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«03» августа 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 679

Об утверждении проекта планировки
и проекта межевания территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протокола публичных слушаний от 29.07.2020 г. и заявления АО НИПИИ «Комимелиоводхозпроект»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить АО НИПИИ «Комимелиоводхозпроект» проект планировки и проект межевания территории по объекту: «Сосногорское ЛПУМГ ООО «Газпром трансгаз Ухта». ВЛЗ-10 кВ, КУ 53 км 987,7 СМГ «Бованенково-Ухта», расположенного: Республика Коми, муниципальный район «Печора», СП «Каджером», в кадастровом квартале 11:12:0101001, на землях лесного фонда, на землях промышленности, общей площадью 72432 кв.м.

2. Настоящее постановление в течение десяти дней со дня принятия направить главе СП «Каджером».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте сельского поселения.

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

Р.И. Грибанов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«03» августа 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 680

Об организации обучения населения мерам пожарной безопасности и информирования населения о мерах пожарной безопасности на территории муниципального района «Печора»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Республики Коми от 6 декабря 2006 года № 82-РЗ «О некоторых вопросах в области пожарной безопасности на территории Республики Коми» и постановления Правительства Республики Коми от 3 сентября 2019 года № 411 «Об организации обучения населения мерам пожарной безопасности и информировании населения о мерах пожарной безопасности в Республике Коми»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации обучения населения мерам пожарной безопасности и информирования населения о мерах пожарной безопасности на территории муниципального района «Печора» согласно приложению.

2. Рекомендовать руководителям организаций и предприятий всех форм собственности:

- назначить ответственных лиц за организацию обучения мерам пожарной безопасности;

- организовать обучение мерам пожарной безопасности работников;

- направлять ответственных лиц за обеспечение пожарной безопасности на обучение мерам пожарной безопасности;

- осуществлять информирование населения в рамках своей компетенции.

3. Рекомендовать Управляющим организациям, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирными домами, товариществам собственников жилья организовать проведение противопожарной пропаганды в многоквартирных домах среди собственников помещений и квартиросъемщиков.

4. Рекомендовать главам (руководителям администраций) городских и сельских поселений:

- организовать обучение неработающего населения мерам пожарной безопасности;

- осуществлять информирование населения о мерах пожарной безопасности.

5. Рекомендовать председателям садоводческих некоммерческих товариществ (далее – СНТ):

- осуществлять информирование членов СНТ и лиц, владеющих земельными участками на территории СНТ, о мерах пожарной безопасности.

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

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

Р.И. Грибанов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации обучения населения мерам пожарной безопасности
и информирования населения о мерах пожарной безопасности
на территории муниципального района «Печора»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации обучения населения мерам пожарной безопасности и информирования населения о мерах пожарной безопасности на территории муниципального района «Печора», разработанное в соответствии со статьями 18, 25 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 2 Закона Республики Коми от 6 октября 2006 года № 82-РЗ «О некоторых вопросах в области пожарной безопасности на территории Республики Коми», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме», определяет цели, задачи и порядок организации обучения населения муниципального района «Печора» мерам пожарной безопасности, информирования населения о мерах пожарной безопасности.

1.2. Основными целями обучения населения мерам пожарной безопасности и информирования населения о мерах пожарной безопасности являются:

- 1) снижение количества пожаров и степени тяжести их последствий;
- 2) повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления МР «Печора», организаций всех форм собственности и граждан по обеспечению пожарной безопасности на территории МР «Печора»;
- 3) совершенствование знаний и формирование у населения навыков пожарной безопасности, формирование культуры безопасного и ответственного поведения граждан;
- 4) совершенствование форм и методов противопожарной пропаганды;
- 5) оперативное доведение до населения информации о мерах пожарной безопасности.

1.3. Основными задачами обучения населения мерам пожарной безопасности и информирования населения о мерах пожарной безопасности являются:

- 1) защита жизни и здоровья граждан, имущества граждан и организаций от пожаров и их последствий;
- 2) совершенствование знаний и навыков населения по организации и проведению мероприятий, направленных на предотвращение пожаров, порядку действий при возникновении пожаров, изучению способов применения первичных средств пожаротушения;
- 3) создание условий для привлечения граждан на добровольной основе к деятельности по предупреждению и тушению пожаров, участия населения в борьбе с пожарами.

2. Организация обучения населения мерам пожарной безопасности

2.1. Организация обучения населения мерам пожарной безопасности включает в себя:

- 1) планирование обучения населения мерам пожарной безопасности;
- 2) разработку программ обучения мерам пожарной безопасности работников организаций;
- 3) организацию проведения учебно-методических сборов, учений, тренировок, других мероприятий по пожарной безопасности;
- 4) разработку и изготовление печатной продукции по вопросам пожарной безопасности/профилактики пожаров;

5) осуществление контроля за процессом обучения населения мерам пожарной безопасности, анализа и прогнозирования обучения населения мерам пожарной безопасности и информирования населения о мерах пожарной безопасности.

2.2. Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций проводится по программам противопожарного инструктажа и (или) пожарно-технического минимума, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области пожарной безопасности.

В зависимости от вида реализуемой программы обучение мерам пожарной безопасности работников организаций проводится непосредственно по месту работы и (или) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.3. Образовательные организации проводят обязательное обучение обучающихся мерам пожарной безопасности.

2.4. Обучение населения мерам пожарной безопасности осуществляется уполномоченными лицами, прошедшими обучение в образовательных организациях пожарно-технического профиля, учебных центрах федеральной противопожарной службы МЧС России, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации, территориальных подразделениях Государственной противопожарной службы МЧС России, организациях, оказывающих в установленном порядке услуги по обучению населения мерам пожарной безопасности.

2.5. Обучение неработающего населения мерам пожарной безопасности проводится в следующих формах:

1) противопожарный инструктаж, который проводится по месту постоянного или временного проживания неработающих граждан с целью доведения основных требований пожарной безопасности, изучения источников пожарной опасности в быту, средств противопожарной защиты, а также действий в случае возникновения пожара, в том числе применения первичных средств пожаротушения.

Проведение противопожарного инструктажа включает в себя ознакомление неработающих граждан с:

а) правилами содержания территории, зданий (сооружений) и помещений, в том числе эвакуационных путей, наружного и внутреннего водопровода, систем оповещения о пожаре и управления процессом эвакуации людей;

б) требованиями пожарной безопасности, исходя из специфики пожарной опасности в быту;

в) мероприятиями по обеспечению пожарной безопасности при эксплуатации зданий (сооружений), систем электроснабжения и отопления, производстве пожароопасных работ;

г) правилами применения открытого огня и проведения огневых работ;

д) обязанностями и действиями при пожаре, правилами вызова пожарной охраны, правилами применения средств пожаротушения и установок пожарной автоматики;

2) лекции, тематические беседы, показы учебных фильмов на противопожарную тематику.

Данный вид обучения может проводиться как индивидуально (в ходе обследования жилых домов, рейдов, патрулирований), так и с группой лиц (при проведении массовых мероприятий);

3) учения и тренировки по отработке практических действий при пожарах.

3. Информирование населения о мерах пожарной безопасности

3.1. Информирование населения о мерах пожарной безопасности осуществляется в виде противопожарной пропаганды, доведения до населения решений, принятых органами исполнительной власти Республики Коми и органами местного самоуправления по вопросам обеспечения пожарной безопасности, и распространения пожарно-технических знаний.

3.2. Информирование населения о мерах пожарной безопасности осуществляется посредством:

1) разработки, издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, в том числе социальной рекламы;

2) размещения информационных стендов пожарной безопасности и иных средств наглядной агитации;

3) методического обеспечения деятельности в области противопожарной пропаганды;

4) организации тематических выставок, смотров, конференций, семинаров конкурсов, проведения учебно-методических занятий, соревнований на противопожарную тематику;

5) размещения тематических материалов и информации по пожарной безопасности в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) использования специализированных технических средств оповещения для информирования населения в местах массового пребывания людей;

7) проведения иных не запрещенных законодательством форм информирования населения.

Приложение к Положению
о порядке организации обучения
населения мерам пожарной безопасности
и информирования населения о мерах пожарной безопасности на территории
муниципального района «Печора»

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий по информированию населения о мерах пожарной безопасности,
осуществляемых на территории муниципального района «Печора»

№ п/п	Наименование мероприятия по информированию населения о мерах пожарной безопасности	Наименование ответственного за осуществление мероприятия по информированию населения о мерах пожарной безопасности
1.	Разработка и издание средств наглядной агитации (памятки, брошюры, буклеты)	ОНДПР г. Печора; МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора»; Главы (руководители администраций) городских и сельских поселений МР «Печора»
2.	Распространение наглядной агитации и информирование граждан о мерах пожарной безопасности (подворовые обходы, рейды, сходы (собрания) граждан)	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора»; Главы (руководители администраций) городских и сельских поселений МР «Печора»; ОМВД России по г. Печора; ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печоры»; ГУ РК «Центр занятости населения города Печоры»; Управляющие организации; Товарищества собственников жилья; Садоводческие некоммерческие товарищества.
3.	Организация и проведение конкурсов, выставок, практических мероприятий, учебно-методических занятий	Печорский пожарно-спасательный гарнизон; МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора»; Главы (руководители администраций) городских и сельских поселений МР «Печора»
4	Организация деятельности Добровольных противопожарных формирований (дружин юных пожарных)	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора»; Главы (руководители администраций) городских и сельских поселений МР «Печора»; Руководители организаций и предприятий всех форм собственности; Председатели садоводческих некоммерческих товариществ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«10» августа 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 701

Об утверждении проекта
межевания территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 2.1 ст. 11.3 Земельного кодекса РФ, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и заявления ПАО «Газпром»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить ПАО «Газпром» проект межевания территории по объекту «КС-8 «Чикшинская». КЦ-2» в составе стройки «Система магистральных газопроводов Бованенково-Ухта», расположенному по адресу: Республика Коми, МР «Печора», ГУ «Каджеромское лесничество», Чикшинское участковое лесничество, квартала №№ 12, 16, 33, общей площадью 4,7408 га, на землях лесного фонда.

2. Настоящее постановление в течение семи дней со дня принятия направить главе СП «Чикшино».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте сельского поселения.

И. о. главы муниципального района -
руководителя администрации

Р.И. Грибанов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«13» августа 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 712

Об отмене режима «Повышенной готовности» по зданиям пятиэтажных многоквартирных домов по адресам: ул. Лесная, д. 34, ул. Лесная, д. 35, пос. Березовка

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», а также в связи с выполнением аварийно-восстановительных работ по восстановлению кровель пятиэтажных многоквартирных домов по адресам: ул. Лесная, д. 34, ул. Лесная, д. 35, пос. Березовка,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить режим «Повышенной готовности» для органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования сельского поселения «Чикшино» Республики Коми с 18.00 «13» августа 2020 года.

2. Постановление администрации муниципального района «Печора» от 22 июля 2020 года № 614 «О введении режима «Повышенной готовности» по зданиям пятиэтажных многоквартирных домов по адресам: ул. Лесная, д. 34, ул. Лесная, д. 35, пос. Березовка» признать утратившим силу.

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

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

Р.И. Грибанов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«13» августа 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 713

О мерах по недопущению развития неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки на полигоне захоронения отходов в г. Печоре

В соответствии с Положением о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794, Положением о Коми республиканской подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 27.07.2004 № 121, в целях недопущения развития неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки, на территории муниципального образования городского поселения «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести с 10.00 13 августа 2020 г. на специально оборудованном объекте – полигоне захоронения отходов в г. Печоре, включенном в Государственный реестр объектов размещения отходов, приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 09 января 2018 г. № 6, расположенном на земельном участке с кадастровым номером 11:12:0501001:1658, категория земель – земли промышленности и иного специального назначения, площадью 75 000 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, для органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования городского поселения «Печора» Республики Коми режим функционирования – режим «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ» и организовать выполнение следующих мероприятий:

1.1. Рекомендовать директору ООО «Центр Экологического Партнерства» Попова Н.В. для выполнения работ по предупреждению и обеспечению пожарной безопасности, устранению тления в пластах мусора на объекте размещения отходов г. Печора посредством разработки грунта специализированной техникой, организовать привлечение следующих сил и средств:

- бульдозер – 1 ед.,
- экскаватор – 1 ед.

Руководителем работ назначить мастера ООО «Центр Экологического Партнерства».

Директору ООО «Центр Экологического Партнерства» Поповой Н.В. при необходимости использовать возможность забора воды с естественных источников, расположенных рядом с участком.

2. Время выполнения указанных работ – до 13 сентября 2020 года.

3. Начальнику МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» Шадчину А.М.:

3.1. Организовать информирование населения, а также руководителей предприятий, организаций и учреждений об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации и принимаемых мерах по её предупреждению;

3.2. Обеспечить наличие уточненной информации у оперативного дежурного ЕДДС МР «Печора».

4. Администрации муниципального района «Печора» заключить муниципальный контракт на выполнение работ по предупреждению и обеспечению пожарной безопасности, устранению тления в пластах мусора на объекте размещения отходов г. Печора посредством разработки грунта специализированной техникой на период 13 сентября 2020 года.

Оплату заключенных муниципальных контрактов произвести из резервного фонда администрации МР «Печора» по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МР «Печора».

6. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

Р.И. Грибанов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«18» августа 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 727

Об объявлении открытых конкурсов на право
заключения концессионных соглашений
несостоявшимися

Руководствуясь частью 6 статьи 27 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», в соответствии с регистрацией в журнале приема заявок на участие в конкурсе,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объявить открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения муниципального образования муниципального района «Печора» (извещение № 020720/10831666/01) несостоявшимся в связи с подачей единственной заявки на участие в конкурсе.

2. Объявить открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, водоотведения муниципального образования муниципального района «Печора» (извещение № 020720/10831666/02) несостоявшимся в связи с подачей единственной заявки на участие в конкурсе.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Печорское время» и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района «Печора» в сети «Интернет» - www.pechoraonline.ru в течение пятнадцати рабочих дней со дня издания.

И.о. главы муниципального района -
руководителя администрации

Р.И. Грибанов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«19» августа 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 732

Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»

В соответствии со статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заключением межведомственной комиссии о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу № 6 от 27.04.2017, распоряжением администрации муниципального района «Печора» от 04 июля 2017 г. № 766-р «О признании многоквартирных домов аварийными, подлежащими сносу», на основании решения Печорского городского суда Республики Коми по делу № 2а-359/2020 от 26 марта 2020 г, вступившего в законную силу 28 апреля 2020г.

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора»:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1704003:555, площадью 2407 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 7, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме, Гусеву Александру Вячеславовичу, Гумницкому Дмитрию Андреевичу, Гусевой Галине Евгеньевне, Гусевой Марине Александровне, Ефимовой Ольге Игоревне, Удалову Дмитрию Алексеевичу, Удалову Максиму Алексеевичу, Алексееву Руслану Георгиевичу, Поляковой Надежде Андреевне, Гартвих Людмиле Вениаминовне, Андреевой Альбине Егоровне, Кудрину Ивану Кирилловичу, Кудриной Ольге Михайловне, Хрусталевой Алёне Дмитриевне, Хрусталевой Галине Викторовне, Хрусталевой Дарье Дмитриевне, Сергееву Александру Владимировичу;

1.2. Жилое помещение - квартира № 2, площадью 56,9 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1704003:279, расположенное в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 7, принадлежащее на праве общей долевой собственности, доля в праве $\frac{1}{4}$, Гусеву Александру Вячеславовичу, Гумницкому Дмитрию Андреевичу, Гусевой Галине Евгеньевне, Гусевой Марине Александровне;

1.3. Жилое помещение - квартира № 3, площадью 50,2 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1704003:272, расположенное в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 7, принадлежащее на праве общей долевой собственности, доля в праве $\frac{1}{3}$, Ефимовой Ольге Игоревне, Удалову Дмитрию Алексеевичу, Удалову Максиму Алексеевичу;

1.4. Жилое помещение - квартира № 5, площадью 50,4 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1704003:281, расположенное в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 7, принадлежащее на праве собственности Алексееву Руслану Георгиевичу;

1.5. Жилое помещение - квартира № 6, площадью 56,7 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1704003:275, расположенное в многоквартирном доме по адресу:

Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 7, принадлежащее на праве собственности Поляковой Надежде Андреевне;

1.6. Жилое помещение - квартира № 7, площадью 50,8 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1704003:276, расположенное в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 7, принадлежащее на праве собственности Гартвих Людмиле Вениаминовне;

1.7. Жилое помещение - квартира № 8, площадью 57,0 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1704003:273, расположенное в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 7, принадлежащее на праве собственности Андреевой Альбине Егоровне;

1.8. Жилое помещение - квартира № 9, площадью 50,0 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1704003:274, расположенное в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 7, принадлежащее на праве общей долевой собственности, доля в праве $\frac{1}{2}$, Кудрину Ивану Кирилловичу, Кудриной Ольге Михайловне;

1.9. Жилое помещение - квартира № 11, площадью 49,9 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1704003:277, расположенное в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 7, принадлежащее на праве общей долевой собственности, доля в праве $\frac{1}{3}$, Хрусталевой Алёне Дмитриевне, Хрусталевой Галине Викторовне, Хрусталевой Дарье Дмитриевне;

1.10. Жилое помещение - квартира № 12, площадью 57,6 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1704003:278, расположенное в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 7, принадлежащее на праве собственности Сергееву Александру Владимировичу.

2. В течение десяти дней со дня принятия постановления:

2.1. Сектору по работе с информационными технологиями (Самсонов А.В.) разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в сети Интернет;

2.2. Сектору информационно-аналитической работы и общественных связей (Фетисова О.И.) опубликовать постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

2.3. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» направить копию постановления правообладателям и в Печорский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение трех лет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации С.С. Бобровицкого.

И. о. главы муниципального района –
руководителя администрации

Р.И. Грибанов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ**

«21» августа 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 739

Об утверждении Положения об аккредитации представителей средств массовой информации при администрации МР «Печора»

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Уставом муниципального образования муниципального района «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об аккредитации представителей средств массовой информации при администрации муниципального района «Печора», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ответственность за реализацию настоящего постановления возложить на главного эксперта (пресс-секретаря).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации С.С Бобровицкого.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

Р.И. Грибанов

ПОЛОЖЕНИЕ
об аккредитации представителей средств массовой информации при администрации
муниципального района «Печора»

1. Аккредитация журналистов средств массовой информации при Администрации муниципального района «Печора» (далее - администрация МР «Печора») осуществляется в целях обеспечения оперативного распространения объективной информации о деятельности администрации МР «Печора» в средствах массовой информации, а также организации взаимодействия аккредитованных журналистов с администрацией МР «Печора».

2. Аккредитация осуществляется в соответствии со статьей 48 Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3. Аккредитация осуществляется ежегодно на следующий календарный год на основании заявки редакции средства массовой информации (далее - редакция), подаваемой на имя главы муниципального района - руководителя администрации МР «Печора» не позднее 1 декабря текущего года с приложением документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения.

4. Заявка редакции на аккредитацию подается лично или почтовым отправлением на официальном бланке редакции за подписью ее главного редактора, заверенной печатью средства массовой информации, подавшего заявку.

5. К заявке прилагаются:

1) копия свидетельства о регистрации средства массовой информации;
2) копия лицензии (для телекомпаний и радиостанций);
3) фотография каждого аккредитуемого журналиста на электронном носителе (фотография должна быть в формате .jpg, .jpeg, максимальный размер файла не более 512 Кб, минимальный горизонтальный размер изображения 420 пикселей, минимальный вертикальный размер изображения 525 пикселей, фон однородный);

4) письменное согласие каждого аккредитуемого журналиста на размещение в общедоступном источнике персональных данных - официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» его фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), должности, места работы, а также на обработку его фотографии в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

6. В заявке необходимо указать:

1) полное наименование (название) средства массовой информации, тираж, периодичность, местонахождение редакции, ее юридический адрес, почтовый адрес редакции, адрес электронной почты, номера телефонов и факса редакции, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) главного редактора редакции;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представленного на аккредитацию журналиста, номер его служебного и мобильного телефонов, адрес его электронной почты (при наличии).

7. Указанные в подпункте 2 пункта 6 настоящего Положения сведения требуются для своевременного предоставления информации, рассылки пресс-релизов и оперативного оповещения аккредитованного журналиста о проводимых в администрации МР «Печора» и ее органах мероприятиях.

8. Заявки на аккредитацию, не отвечающие требованиям, указанным в пунктах 3 - 6

настоящего Положения, а также направленные по факсу или электронной почте, не рассматриваются.

9. Заявки на аккредитацию регистрируются в администрации МР «Печора» в течение одного рабочего дня.

10. Количество аккредитуемых журналистов составляет:

1) от редакций печатных средств массовой информации, информационных агентств - не более одного представителя от каждой редакции, в том числе один фотограф;

2) от редакций радиокompаний - не более одного представителя от каждой редакции;

3) от редакций телекомпаний - не более трех представителей от каждой редакции. Оператор телекомпаний, привлекаемый аккредитованным журналистом для исполнения своих должностных обязанностей, аккредитации не подлежит и выполняет свои профессиональные обязанности при наличии служебного удостоверения.

11. В целях обеспечения эффективной деятельности администрации МР «Печора» может быть принято решение об аккредитации дополнительного количества журналистов, учитывая тираж и специализацию издания, а также территорию его распространения (вещания).

12. Решение об аккредитации на следующий календарный год принимается не позднее 20 декабря текущего года администрацией МР «Печора» и размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Аккредитация журналиста удостоверяется аккредитационным удостоверением. Аккредитационное удостоверение действительно только при наличии журналистского удостоверения и не подлежит передаче другому лицу.

14. Аккредитационное удостоверение выдается по форме согласно приложению к настоящему Положению, подписывается главой муниципального района - руководителем администрации и заверяется печатью.

15. Администрацией МР «Печора» в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки, указанной в пункте 5 настоящего Положения, может быть принято решение об отказе в аккредитации средствам массовой информации в следующих случаях:

1) которые по роду своей деятельности являются специализированными (рекламными, справочными, эротическими), а также изданиям, в которых распространялись материалы, пропагандирующие межнациональную, межконфессиональную рознь и ксенофобию;

2) представившим для аккредитации документы, содержащие не соответствующие действительности сведения;

3) направившим документы для аккредитации журналиста, ранее лишеного аккредитации по основаниям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Положения.

16. Решение об отказе в аккредитации (с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 14 настоящего Положения) направляется средствам массовой информации заказным почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. Обжалование решения об отказе в аккредитации осуществляется в соответствии с законодательством.

17. В случае увольнения аккредитованного журналиста редакцией может быть с учетом требований, установленных пунктами 4 - 6 настоящего Положения, подана заявка на аккредитацию журналиста в течение календарного года.

18. В случае утери журналистом аккредитационного удостоверения новое аккредитационное удостоверение выдается администрацией МР «Печора» на основании заявления редакции с приложением фотографии аккредитованного журналиста, представленной с учетом требований, указанных в подпункте 3 пункта 5 настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления в администрацию МР «Печора».

19. При осуществлении взаимодействия с администрацией МР «Печора»

аккредитованный журналист вправе:

1)получать информацию о мероприятиях, проводимых администрацией МР «Печора» и ее органами, присутствовать на указанных мероприятиях (за исключением случаев, когда принято решение о проведении закрытого мероприятия);

2)по согласованию с уполномоченным подразделением производить запись с использованием средств аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемку мероприятий, проводимых администрацией и ее органами;

3)посещать пресс-конференции, брифинги и иные мероприятия, предназначенные специально для средств массовой информации;

4)получать в уполномоченном подразделении информацию о нормативно-правовых актах, информационно-справочные материалы, предназначенные для размещения в средствах массовой информации.

20.При осуществлении деятельности по получению, производству и распространению информации о деятельности администрации МР «Печора» и ее органов аккредитованный журналист обязан:

1)своевременно, всесторонне и объективно освещать деятельность администрации МР «Печора» и ее органов, информировать граждан о принятых нормативно-правовых актах администрации МР «Печора», не допуская искажения фактов;

2)уважать при осуществлении профессиональной деятельности права, законные интересы, честь и достоинство представителей администрации МР «Печора»;

3)соблюдать общепризнанные нормы журналистской этики, а также придерживаться делового стиля одежды при присутствии на мероприятиях, проводимых администрацией МР «Печора» и ее органами;

4)не вмешиваться в ход мероприятия (под вмешательством понимаются: устные высказывания или действия, имеющие целью привлечь к себе внимание присутствующих или прервать ход мероприятия; ведение видео- или фотосъемки способами, мешающими ходу мероприятия; другие действия, отрицательно влияющие на ход мероприятия, на котором аккредитованный журналист присутствует при выполнении профессиональной деятельности);

5)соблюдать требования сотрудников администрации МР «Печора», отвечающих за организацию мероприятия;

б)вести видео- и фотосъемку на мероприятиях, проводимых администрацией МР «Печора» и ее органами, в местах, согласованных с сотрудниками администрации МР «Печора», отвечающими за организацию мероприятия;

7)предъявлять при входе в здание администрации МР «Печора», а также по требованию сотрудников администрации МР «Печора», отвечающих за организацию мероприятия, проводимого администрацией МР «Печора», при осуществлении профессиональной деятельности аккредитационное удостоверение.

21.Редакции, журналисты которых аккредитованы при администрации МР «Печора», по просьбе администрации МР «Печора» представляют опубликованные материалы, записи теле- и радиопередач, а также полную текстовую расшифровку собственных передач, вышедших в эфир.

22.Редакции, использующие материалы, подготовленные администрацией МР «Печора», обязаны делать ссылку на источник информации.

23.Аккредитация журналиста прекращается:

1)при прекращении (приостановлении) деятельности средства массовой информации в соответствии с Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации»;

2)по предложению редакции о прекращении аккредитации своего представителя;

3)в случае увольнения аккредитованного журналиста;

4)если им или редакцией нарушены требования настоящего Положения;

5)если им или редакцией распространены не соответствующие действительности

сведения, порочащие честь и достоинство сотрудников администрации МР «Печора» либо администрации МР «Печора», что подтверждено вступившим в законную силу решением суда;

б) отсутствие освещения деятельности администрации МР «Печора» в СМИ, которое представляет журналист, в течение полугода;

7) отказ журналиста или редакции принести официальные извинения и поместить опровержение на публикацию, не соответствующую действительности.

24. В случае увольнения аккредитованного журналиста, а также в случае прекращения (приостановления) деятельности средства массовой информации редакция обязана в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в письменной форме уведомить об этом администрацию МР «Печора».

25. Решение о прекращении аккредитации принимается администрацией МР «Печора» не позднее 10 рабочих дней со дня получения соответствующей информации. Указанное решение размещается на официальном сайте администрации МР «Печора» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

26. Решение администрации МР «Печора» о лишении журналиста аккредитации (с указанием причин такого лишения в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения) направляется редакции заказным почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. Обжалование решения о лишении аккредитации осуществляется в соответствии с законодательством.

27. Аккредитация журналиста, ранее лишенного аккредитации по основаниям, предусмотренным подпунктами 4 - 7 пункта 23 настоящего Положения, не допускается.

28. Со дня принятия решения о прекращении аккредитации или лишении журналиста аккредитации аккредитационное удостоверение считается недействительным.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

«26» августа 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 751

Об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории)

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и заявления ООО «ГСС»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить ООО «ГСС» проект внесения изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории) по объекту: «Подъезд к пст. Каджером от автомобильной дороги Сыктывкар-Ухта-Печора-Усинск-Нарьян-Мар», расположенному по адресу: Республика Коми, МО МР «Печора», ГУ «Каджеромское лесничество», Каджеромское участковое лесничество, квартал 688, общей площадью 1,5735 га, на землях лесного фонда.

2. Настоящее постановление в течение семи дней со дня принятия направить главе СП «Каджером».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте сельского поселения.

И. о. главы муниципального района –
руководителя администрации

Р.И. Грибанов

РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӨКТӨМ

«27» августа 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 690 - р

О начале отопительного сезона 2020-2021 гг. на территории муниципального образования муниципального района «Печора»

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26, СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»:

1. Начать отопительный сезон 2020-2021 гг. на территории муниципального образования муниципального района «Печора» с 01.09.2020 г.

2. Рекомендовать теплоснабжающим организациям провести поставку тепловой энергии на объекты в следующем порядке:

2.1. Дошкольные и школьные учреждения, объекты соцкультбыта, медицинские учреждения – с 01.09.2020 г.

2.3. Жилищный фонд, объекты производственного назначения – со дня, следующего за днем окончания 5-дневного периода, в течение которого соответственно среднесуточная температура наружного воздуха ниже +8 градусов Цельсия.

3. Управляющим и обслуживающим жилищный фонд организациям, руководителям ТСН и ТСЖ, собственникам многоквартирных домов, находящихся в непосредственном управлении обеспечить:

3.1. Готовность внутренних систем отопления и горячего водоснабжения к приему теплоносителя.

3.2. Создание дежурных аварийных бригад в период с 00.00 часов 31.08.2020 г. до 08.00 часов 02.09.2020 г.

3.3. Направление уведомлений по составу бригад с указанием номеров телефонов в Управление по делам ГО и ЧС муниципального района «Печора» и администрацию МР «Печора».

4. В целях безопасной эксплуатации внутридомовых систем отопления в связи с началом отопительного периода рекомендовать:

4.1. Руководителям управляющих организаций обеспечить совместную работу назначенных ответственных лиц с ответственными представителями ресурсоснабжающих организаций по своевременному подключению жилищного фонда;

4.2. Руководителям ресурсоснабжающих организаций и предприятий, имеющих на своем балансе источники теплоснабжения, обеспечить:

4.2.1. Контроль за работой объектов теплоснабжения и персонала с целью своевременного обеспечения потребителей услугой по теплоснабжению.

4.2.2.Круглосуточную работу в будние и выходные дни назначенных ответственных лиц и диспетчерских служб.

4.2.3.Ежедневное предоставление информации в администрацию муниципального района «Печора» о запуске котельных, центральных тепловых пунктов.

4.3.Управлению образования муниципального района «Печора» и Управлению культуры и туризма муниципального района «Печора» обеспечить контроль в подведомственных организациях и учреждениях по приему теплоносителя.

5.Настоящее распоряжение подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МР «Печора».

6.Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации А.Ю. Канищева.

И.о. главы муниципального района-
руководителя администрации

Р.И. Грибанов