

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Кислицын С.П. – руководитель редколлегии;

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии;

Решетникова И.Н. – член редколлегии;

Станишевская Е.П. – член редколлегии;

Фетисова О.И. – член редколлегии.

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

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

Подписано в печать 10 июля 2017 г. Тираж 39 экз. Формат А5.
Распространяется бесплатно

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

Информационный Вестник

Совета и администрации
муниципального района
"Печора"



выпуск № 12

10 июля 2017 г.
г. Печора

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:

Нормативные правовые акты главы муниципального района «Печора» - председателя Совета района, 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 городского поселения «Печора» от 30 июня 2017 года № 4-7/32 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 24 мая 2011 года № 2-13/103 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»	4
2.	Решение Совета городского поселения «Печора» от 30 июня 2017 года № 4-7/33 «О признании утратившим силу решения Совета городского поселения «Печора»*	6

*Решение Совета городского поселения «Печора» от 22 марта 2016 года № 3-30/121 «Об утверждении порядка предоставления лицами, замещающими муниципальные должности в Совете городского поселения «Печора», сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» опубликовано в Информационном вестнике № 4 от 1 апреля 2016 года.

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:

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

№	наименование	стр.
1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 2 июня 2017 года № 775 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 14.07.2015 г. № 788»	7
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 16 июня 2017 года № 832 «Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими администрации муниципального района «Печора» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости»	13
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 16 июня 2017 года № 833 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости по земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»	18
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 16 июня 2017 года № 838 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 22.04.2015 г. № 472»	44

5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 23 июня 2017 года № 853 «Об утверждении Программы оздоровления муниципальных финансов (оптимизации расходов) муниципального образования муниципального района «Печора» на период 2017 - 2019 годы»	45
6.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 27 июня 2017 года № 870 «Об утверждении перечня сил и средств постоянной готовности муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования муниципального района «Печора»	76
7.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 29 июня 2017 года № 879 «Об изъятии земельных участков и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	82
8.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 29 июня 2017 года № 880 «Об изъятии земельных участков и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	84
9.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 29 июня 2017 года № 881 «Об изъятии земельных участков и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	86
10.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 29 июня 2017 года № 882 «Об изъятии земельных участков и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	88
11.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 29 июня 2017 года № 883 «Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	90
12.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 29 июня 2017 года № 887 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Печора»	92

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:

Нормативные правовые акты главы муниципального района «Печора» - председателя Совета района, 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

«30» июня 2017 года
г. Печора Республика Коми

№ 4-7/32

О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 24 мая 2011 года № 2-13/103 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 10, 11 статьи 26 Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора», утвержденных решением Совета городского поселения «Печора» от 24 мая 2011 года № 2-13/103, статьей 10 Устава муниципального образования городского поселения Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 24 мая 2011 года № 2-13/103 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора» изменения согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета городского поселения «Печора» по законности, муниципальному самоуправлению и социальной политике (Борисов С.Ю.)

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

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Шабанов

Изменения, вносимые в Правила землепользования и застройки МО ГП «Печора»

1. Изменить часть зоны **Ж-1** (зона застройки многоэтажными жилыми домами) по адресу: г. Печора, Печорский пр-кт, д. 90х, на зону **П-3** (зона производственно-коммунальных объектов IV-V класса санитарной классификации) по заявлению Семенова Романа Ивановича для реконструкции здания учебно-тренировочного пункта на здание гаража (до 3 машиномест).

2. Изменить часть зоны **Ж-1** (зона застройки многоэтажными жилыми домами) по адресу: г. Печора, Печорский пр-кт, в районе налоговой инспекции, на зону **О-1** (зона делового, общественного и коммерческого назначения) с целью приведения в соответствие Правил землепользования и застройки с фактически существующими объектами.

3. Изменить часть зоны **Ж-1** (зона застройки многоэтажными жилыми домами) по адресу: г. Печора, Печорский пр-кт, автодром ДОСААФ, на зону **Р-4** (зона спортивных комплексов и сооружений) с целью приведения в соответствие Правил землепользования и застройки с фактически существующим автодромом.

4. Изменить часть зоны **Ж-1** (зона застройки многоэтажными жилыми домами) по адресу: г. Печора, Печорский пр-кт, д. 90П, на зону **О-1** (зона делового, общественного и коммерческого назначения) с целью приведения в соответствие Правил землепользования и застройки с фактически существующими объектами.

5. Изменить часть зоны **П-2** (зона производственно-коммунальных объектов III класса санитарной классификации) по адресу: г. Печора, ул. Железнодорожная, автодром Печорского промышленно-экономического техникума, на зону **Р-4** (зона спортивных комплексов и сооружений) с целью приведения в соответствие Правил землепользования и застройки с фактически существующими объектами.

6. Изменить часть зоны **ОЖ** (зона общественно-жилого назначения) по адресу: г. Печора, ул. Советская, д. 51А, на зону **О-1** (зона делового, общественного и коммерческого назначения) по заявлению ООО «Бенилюкс-Печора» и Меркурьева Виталия Юрьевича в связи с несоответствием зоны с размещенным на ней объектом капитального строительства.

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

«30» июня 2017 года
г. Печора Республика Коми

№ 4-7/33

**О признании утратившим силу решения Совета
городского поселения «Печора»**

Руководствуясь Федеральным законом от 03 апреля 2017 года № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», законом Республики Коми от 21 апреля 2017 года № 20-РЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Республики Коми по вопросам, связанным с противодействием коррупции», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Признать утратившим силу решение Совета городского поселения «Печора» от 22 марта 2016 года № 3-30/121 «Об утверждении порядка предоставления лицами, замещающими муниципальные должности в Совете городского поселения «Печора», сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

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

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Шабанов

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«02» июня 2017 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 775

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 14.07.2015 г. № 788

В соответствии с Федеральным законом от 3 апреля 2017 г. № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 14.07.2015 № 788 «Об организации деятельности по противодействию коррупции, в границах сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора» следующие изменения:

1.1 Подпункт 1.2 пункта 1 постановления исключить.

1.2 Приложение 2 к постановлению исключить.

1.3 Подпункт 1.5 пункта 1 постановления исключить.

1.4. Приложение 5 к постановлению исключить.

1.5 Подпункт 1.7 пункта 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1.7 Порядок подачи заявления лица, замещающего должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 7 к настоящему постановлению;».

1.6 Приложение 7 к постановлению изложить в редакции, согласно приложению 1 к постановлению.

1.7 Подпункт 2.2 пункта 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2.2. лицо, замещающее должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», включенную в перечень должностей, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять 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, обязано ежегодно в сроки, установленные для представления

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

Сведения о расходах отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждается Президентом Российской Федерации.».

1.8 Пункт 2 постановления дополнить подпунктом 2.3 следующего содержания:

«2.3 лицо, претендующее на замещение муниципальной должности в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», на постоянной основе, и лицо, замещающее муниципальную должность в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», на постоянной основе, представляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в Администрацию Главы Республики Коми в порядке, установленном Законом Республики Коми «О противодействии коррупции в Республике Коми;

лицо, замещающее муниципальную должность в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», на постоянной основе, включенную в перечень должностей, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять 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, обязано ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

Сведения о расходах отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждается Президентом Российской Федерации.».

1.9 Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Печора», определить должностных лиц кадровых служб (специалистов, ответственных за ведение кадрового учета), ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, возложив на них следующие функции:

а) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

б) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения, а также осуществление контроля за его организацией в муниципальных учреждениях;

в) обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

г) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Коми обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

д) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий лицами, замещающими муниципальные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и при исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими;

е) оказание лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальными служащими и гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

ж) участие в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

з) прием сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, сведений доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых муниципальными служащими;

и) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации муниципального района «Печора», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

к) прием, учет и хранение подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими;

л) принятие от лиц, замещающих муниципальные должности, получивших почетное и специальное звание, награду, иной знак отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации о предстоящем их получении, ходатайств о разрешении принять почетное и специальное звание, награду, иной знак отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций, уведомления об отказе в получении почетного и специального звания, награды, иного знака отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций, оригиналов документов к званию, наград и оригиналов документов к ним, иных знаков отличия и документов к ним на ответственное хранение;

м) принятие от муниципальных служащих, получивших награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и

религиозных объединений (далее - награды, звания) либо уведомление иностранного государства, международной организации, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении, ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное звание иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, уведомления об отказе в получении награды, почетного и специального звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, наград и оригиналов документов к ним, оригиналов документов к почетному и специальному званию на ответственное хранение;

н) осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о) анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

п) проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

р) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

с) обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;».

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

Глава администрации

А.М. Соснора

Порядок подачи заявления лица, замещающего должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи заявления лица, замещающего должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - орган местного самоуправления).

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление муниципального служащего и материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в день поступления заявления представляются председателю соответствующей комиссии органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и подлежат рассмотрению соответствующей комиссией органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в установленном порядке.

Приложение 1
к Порядку подачи заявления
лица, замещающего должность
муниципальной службы в сельских
поселениях, расположенных в границах
муниципального образования муниципального
района «Печора», о невозможности
по объективным причинам представить
сведения о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера
своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Председателю комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта
интересов

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)
замещающий должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)

_____,
сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или
несовершеннолетних детей

(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)
за _____, по следующим причинам _____
(указать период)

(указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную
информацию:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

« ____ » _____ 20__

(подпись)

(расшифровка подписи.)»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«16» июня 2017 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 832

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими администрации муниципального района «Печора» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости

В целях обеспечения реализации пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими администрации муниципального района «Печора» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости согласно приложению.

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

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

Глава администрации

А.М. Соснора

ПОРЯДОК
получения муниципальными служащими администрации муниципального района
«Печора» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на
безвозмездной основе в управлении общественной организацией, жилищным,
жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим,
огородническим, дачным потребительскими кооперативами,
товариществом собственников недвижимости

1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

2. Участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов осуществляется с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

3. Для получения соответствующего разрешения представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий администрации муниципального района «Печора» подает главе администрации муниципального района «Печора» (далее – глава администрации МР «Печора») заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку; муниципальный служащий отраслевого органа администрации муниципального района «Печора» - руководителю соответствующего отраслевого органа администрации муниципального района «Печора» (далее – руководитель отраслевого органа) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются документы (или их проекты), обосновывающие участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов.

Глава администрации МР «Печора», руководитель отраслевого органа в течение трех рабочих дней направляет заявление и приложенные к нему документы на

рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации МР «Печора» (далее – Комиссия).

4. По результатам рассмотрения заявления и документов (проектов документов), указанных в пункте 3 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) рекомендовать главе администрации МР «Печора», руководителю отраслевого органа разрешить участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (за исключением политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости.

б) рекомендовать главе администрации МР «Печора», руководителю отраслевого органа отказать в разрешении на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (за исключением политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости.

5. Принятое Комиссией решение направляется секретарем Комиссии главе администрации МР «Печора», руководителю отраслевого органа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

Глава администрации МР «Печора», руководитель отраслевого органа по результатам рассмотрения рекомендаций Комиссии принимает соответствующее решение и направляет его в течение трех рабочих дней секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии уведомляет заявителя о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня получения решения и направляет материалы для приобщения к личному делу муниципального служащего в сектор по кадрам и муниципальной службе администрации МР «Печора», специалисту отраслевого органа, ответственному за кадровую работу.

Приложение 1
к Порядку получения муниципальными служащими
администрации муниципального района «Печора»
разрешения представителя нанимателя (работодателя) на
участие на безвозмездной основе в управлении
общественной организацией (за исключением
политической партии), жилищным, жилищно-
строительным, гаражным кооперативами,
садоводческим, огородническим, дачным
потребительскими кооперативами, товариществом
собственников недвижимости
(форма)

Главе администрации МР «Печора»

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу дать разрешение:

на мое участие на безвозмездной основе в управлении

_____ (общественной организацией (за исключением политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости – указать название)

в качестве единоличного исполнительного органа с _____
20__ года;

на мое вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиальных органов
управления _____

(общественной организацией (за исключением политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости – указать название организации и название коллегиального органа управления)

с _____ 20__ года;

К заявлению прилагаю:

1. _____;
2. _____.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)».

Приложение 2

к Порядку получения муниципальными служащими администрации муниципального района «Печора» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (за исключением политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости
(форма)

(наименование должности руководителя отраслевого органа)
(Ф.И.О. руководителя отраслевого органа) от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)
(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» **прошу дать разрешение:**

на мое участие на безвозмездной основе в управлении

_____ (общественной организацией (за исключением политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости – указать название)

в качестве единоличного исполнительного органа с _____
20__ года;

на мое вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиальных органов
управления _____

_____ (общественной организацией (за исключением политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости – указать название организации и название коллегиального органа управления)

с _____ 20__ года;

К заявлению прилагаю:

1. _____;
2. _____.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«16» июня 2017 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 833

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости по земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости по земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.П. Кислицына.

Глава администрации

А.М. Соснора

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием документов для внесения изменения в сведения государственного кадастра
недвижимости по земельным участкам, находящимся в муниципальной
собственности и государственная собственность на которые не разграничена»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов для внесения изменения в сведения государственного кадастра недвижимости по земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при приеме документов для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости по земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее – **заявители**).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
- на информационных стендах, расположенных в Администрации;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте Администрации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru>) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Администрацию;

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

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей муниципальной услуги;

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

- порядок передачи результата заявителю;

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

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрацию направляется заявителю в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов для внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости по земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

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

2.3.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части:

- внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости;
- предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю документа, содержащего сведения о внесении изменений (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) (или отказе внесения изменений) в сведения государственного кадастра недвижимости по земельным участкам, расположенным на территории муниципального района «Печора»;

2) выдача (направление) заявителю письменного мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
 - Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 г.) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
 - Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
 - Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
 - Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
 - Уставом муниципального образования муниципального района «Печора» («Печорское время» от 28.03.2006 г. № 54).

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Отдел архитектуры заявление о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту (далее – заявление), а также следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя.

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) межевой план земельного участка (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется в электронной форме в формате XML на диске CD-R,).

3) копия документа, подтверждающего разрешение земельного спора о согласовании местоположения границ земельного участка в установленном земельным законодательством порядке (если в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» местоположение таких границ подлежит обязательному согласованию и представленный межевой план не содержит сведений о состоявшемся согласовании местоположения таких границ).

Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае направления документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

2.8. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.8.1. Документ, указанный в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- наличие в представленных документах недостоверной информации (подчистки, исправления);
- непредставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента, возложена на заявителя.

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

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

2.14. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя).

2.14.1 Выдача межевого плана земельного участка.
Услуги, указанные в настоящих пунктах, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

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

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Обращение заявителя в Отдел архитектуры, может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

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

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе с приложением межевого плана земельного участка в электронной форме.

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

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции днем регистрации заявления

является день получения письма Отделом архитектуры.

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

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

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

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

5. документы не исполнены карандашом;

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

7. принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия

документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в журнале регистрации «Прием документов для внесения изменения в сведения государственного кадастра недвижимости по земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Журнал) с отметкой о приеме документов.

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

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

Специалист Отдела архитектуры ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления ему заявления:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица ответственного за подписание межведомственных запросов;
- 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.

Межведомственный запрос содержит:

- наименование Органа направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации,

изложенные заявителем в поданном заявлении;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Отдела архитектуры, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

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

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента получения специалистом Отдела архитектуры, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Отдела архитектуры, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

Специалист Отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки комплекта документов направляет документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Коми. С момента передачи документов в Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Коми специалист Отдела архитектуры получает в Филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Коми документ о внесении изменений в сведения государственного кадастра недвижимости по земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности муниципального района «Печора» и государственная собственность на которые не разграничена (выписка из единого государственного реестра недвижимости), или об отказе в учете изменений объекта недвижимости, или о приостановлении осуществления кадастрового учета.

3.4.1. Критерием принятия решения:

- о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего административного регламента;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 17 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и направление документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Коми;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту отдела архитектуры ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела архитектуры, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист отдела архитектуры, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

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

предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль,

дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального района «Печора» подаются в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (www.pechogaonline.ru), предоставляющей муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также принимается при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предоставляется:

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

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

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

5.7. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

ее регистрации.

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

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

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.16. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы,

необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации;
- на официальных сайтах Администрации;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов для внесения изменений в сведения
государственного кадастра недвижимости по земельным участкам, находящимся в муниципальной
собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

**Общая информация
об Отделе архитектуры и градостроительства администрации
муниципального района «Печора»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	gl_arx@mail.ru ;
Телефон	8(82142) 7-10-84
Официальный сайт в сети Интернет	www.pechoraonline.ru
ФИО и должность руководителя	Соснора Андрей Михайлович – глава администрации МР «Печора»

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

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

Приложение 2
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Прием документов для внесения изменений в сведения
государственного кадастра недвижимости по земельным участкам, находящимся в муниципальной
собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата рождения					
Полное наименование индивидуального предпринимателя					
ОГРНИП					
Документ, удостоверяющий личность заявителя					
Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	
Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя¹					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя²					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ

Представлены следующие документы

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов для внесения изменений в сведения
государственного кадастра недвижимости по земельным участкам, находящимся в муниципальной
собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

№ заявления	
-------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

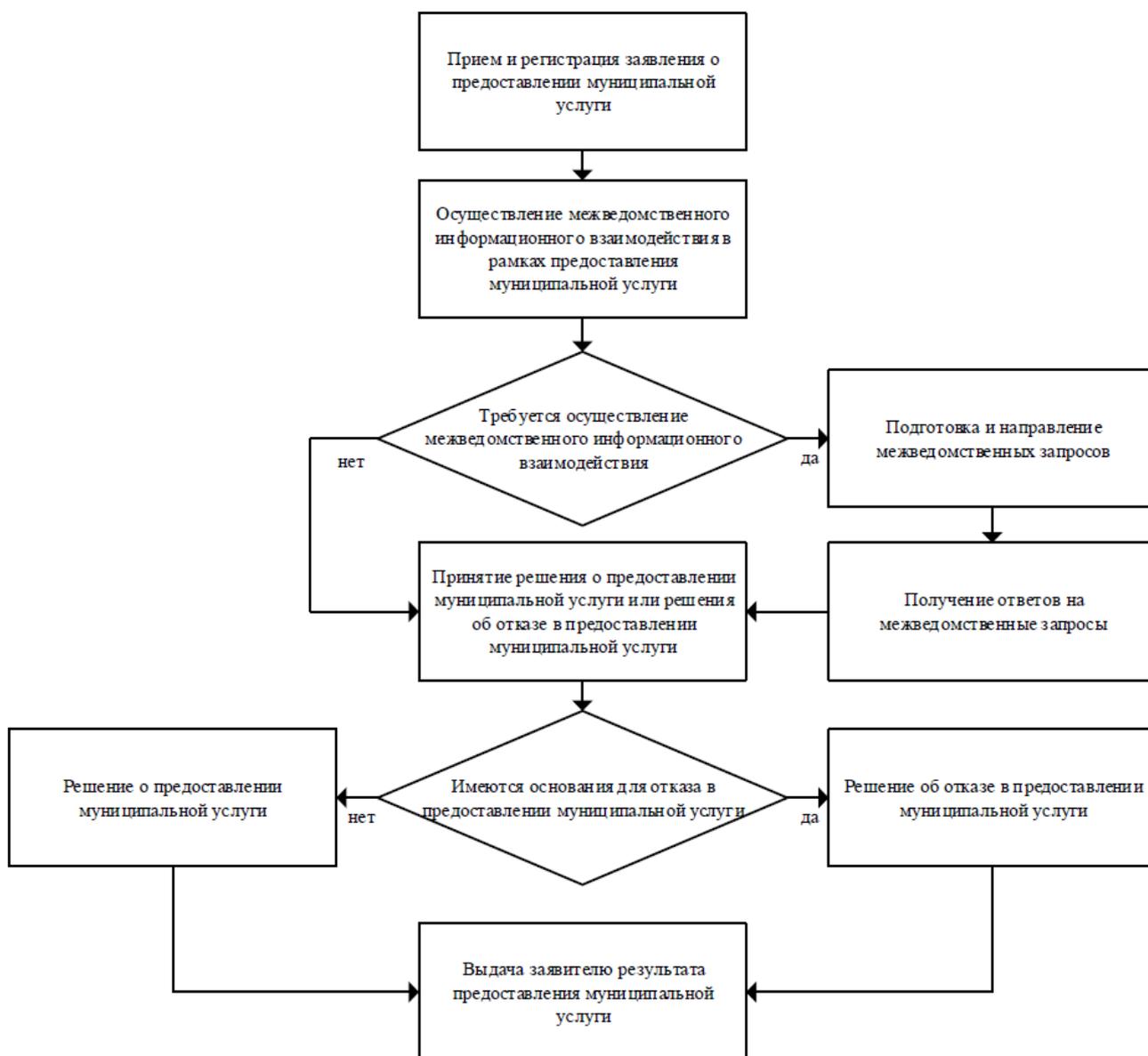
Представлены следующие документы

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 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов для внесения изменений в сведения
государственного кадастра недвижимости по земельным участкам, находящимся в муниципальной
собственности и государственная собственность на которые не разграничена



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«16» июня 2017 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 838

О внесении изменений в постановление администрации
муниципального района «Печора» от 22.04.2015 г. № 472

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Печора» от 22.04.2015 г. № 472 «Об организации мероприятий по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории муниципального района «Печора»:

1.1. Пункт 2.2. приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.2. Обязанности организаций в рамках мероприятий по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2002 № 240 «О порядке организации мероприятий по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации» и постановлением Правительства Республики Коми от 27.08.2002 № 126 «Об организации мероприятий по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Республики Коми».

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

Глава администрации

А. М. Соснора

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«23» июня 2017 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 853

Об утверждении Программы оздоровления муниципальных финансов (оптимизации расходов) муниципального образования муниципального района «Печора» на период 2017 - 2019 годы

В целях реализации пункта 4 распоряжения Правительства Республики Коми от 29 марта 2017 г. N 151-р «Об утверждении Программы оздоровления государственных финансов (оптимизации расходов) Республики Коми на период 2017 - 2019 годов»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу оздоровления муниципальных финансов (оптимизации расходов) муниципального образования муниципального района «Печора» на период 2017 - 2019 годы (далее – Программа) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ответственным за реализацию Программы в пределах предоставленных полномочий и в порядке, установленном законодательством:

2.1. обеспечить достижение ожидаемых результатов и целевых индикаторов, установленных Программой на соответствующий финансовый год;

2.2. ежеквартально в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставлять информацию о выполнении мероприятий Программы.

3. Рекомендовать главам (руководителям администраций) городских и сельских поселений муниципального района «Печора» разработать планы мероприятий по оздоровлению муниципальных финансов поселений на 2017-2019 годы.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 3 марта 2015 г. № 267 «Об утверждении Программы по повышению эффективности управления муниципальными финансами муниципального образования муниципального района «Печора» на период до 2018 года».

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

Глава администрации

А.М. Соснора

ПРОГРАММА
оздоровления муниципальных финансов (оптимизации расходов)
муниципального образования муниципального района «Печора»
на период 2017-2019 годы

I. Общие положения

1. Программа оздоровления муниципальных финансов (оптимизации расходов) муниципального образования муниципального района «Печора» на период 2017 - 2019 годы (далее - Программа) разработана в целях формирования бюджетной политики муниципального района «Печора», ориентированной на социально-экономическое развитие и финансовое оздоровление муниципального района «Печора» для укрепления устойчивости бюджетной системы муниципального района «Печора».

2. Программа определяет основные направления деятельности органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Печора», органов местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Печора», в сфере мобилизации доходов, оптимизации и приоритизации расходов бюджета муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – бюджет МО МР) и бюджетов городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Печора» (далее – местные бюджеты поселений), ограничения бюджетного дефицита, погашения просроченных расходных обязательств на период до 2019 года.

II. Цели и задачи Программы

1. Цель Программы – улучшение состояния бюджетной системы и оздоровление муниципальных финансов муниципального района «Печора», направленное на удержание роста расходов консолидированного бюджета муниципального района «Печора», при безусловной реализации приоритетов и целей социально-экономического развития муниципального района «Печора».

2. Достижение поставленных целей будет осуществляться посредством решения следующих задач Программы:

а) сохранение устойчивости бюджетной системы муниципального района «Печора» и обеспечение сбалансированности бюджета МО МР и местных бюджетов поселений;

б) обеспечение роста налоговых и неналоговых доходов бюджета МО МР и местных бюджетов поселений, в том числе путем:

оптимизации предоставляемых налоговых льгот;

повышения эффективности использования муниципального имущества МО МР и поселений;

в) удержание роста расходов бюджета МО МР и местных бюджетов поселений, в том числе путем:

оптимизации расходных обязательств МО МР, не связанных с решением вопросов, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления муниципального района «Печора»;

оптимизации расходов на функционирование органов местного самоуправления муниципального района «Печора»;

оптимизации инвестиционных расходов, субсидий юридическим лицам и дебиторской задолженности;
оптимизации системы финансового взаимодействия с хозяйствующими субъектами;
планирования бюджета МО МР в программно-целевой структуре;
повышения функциональной эффективности расходов в сфере муниципальных закупок;
совершенствования межбюджетных отношений;
повышения качества финансового менеджмента в органах местного самоуправления муниципального района «Печора»;
оптимизации прочих расходов бюджета МО МР и местных бюджетов поселений;
г) погашение просроченных расходных обязательств (бюджетных обязательств) по оплате исполнительных документов, предъявленных к взысканию к казне МО МР и администрации муниципального района.

Высвобождаемые средства бюджета МО МР по результатам проведенных мероприятий Программы (бюджетный эффект) будут направлены на сокращение дефицита бюджета МО МР.

III. Характеристика текущего состояния муниципальных финансов

Муниципальным районом «Печора» постоянно осуществляется работа по мобилизации источников доходов и оптимизации расходных обязательств.

С 2012 года мероприятия, направленные на консолидацию бюджетных средств, приобрели структурированный и комплексный характер в рамках реализации программ муниципального района «Печора»:

по повышению эффективности бюджетных расходов муниципального образования муниципального района «Печора» на 2012 год (постановление администрации МР «Печора» от 10.05.2012 № 805);

по повышению эффективности управления муниципальными финансами муниципального образования муниципального района «Печора» на период до 2018 года (постановление администрации муниципального района от 03.03.2015 № 267).

Кроме того, исходя из приоритетов социально-экономического развития муниципального района «Печора» на период до 2019 года сформулированы задачи по обеспечению долгосрочной устойчивости бюджетной системы муниципального района «Печора», которые реализуются в виде основных мероприятий муниципальной программы «Развитие системы муниципального управления МО МР «Печора», подпрограммой «Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом», утвержденной постановлением администрации МР «Печора» от 24.12.2013 № 2518.

В целях обеспечения устойчивого развития экономики и социальной стабильности муниципального района «Печора» разработан план первоочередных мероприятий по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности муниципального образования муниципального района «Печора» в 2015 - 2017 годах (постановление администрации МР «Печора» от 12.03.2015 № 296), в рамках которого предусмотрены мероприятия, способствующие оптимизации расходов бюджета МО МР.

Ежегодно, на очередной финансовый год и плановый период определяется долговая политика, главными ориентирами которой являются обеспечение платежеспособности МО МР, соответствия параметров бюджета МО МР ограничениям, установленным в Бюджетном кодексе Российской Федерации, устранение риска неисполнения финансовых обязательств, поддержание сбалансированности бюджета МО МР и местных бюджетов поселений.

В рамках формирования проекта бюджета МО МР и бюджета МО ГП «Печора» на 2017 год и плановый период 2018 - 2019 годов комиссией по бюджетным проектировкам принят ряд решений и рекомендаций, в том числе:

- при формировании предельных объемов бюджетных ассигнований не предусматривалась индексация расходов бюджета МО МР и МО ГП «Печора»;
- главным распорядителям бюджетных средств рекомендовано разработать план мероприятий по оптимизации расходов в 2017 году.

Сопоставление динамики изменений объемов доходной части бюджета МО МР в части налоговых и неналоговых доходов за последние годы свидетельствует о тенденции резких колебаний роста и снижения к показателям предыдущих годов:

- в 2013 году рост по отношению к 2012 году на 31,1 %;
- снижение в 2014 году на 33,2 % к объему собственных доходов 2013 года;
- снижение в 2015 году на 4,8 % по отношению поступлениям 2014 года и на 36,4 % к показателю за 2013 год.

Информация о параметрах бюджета МО МР приведена в таблице.

Таблица

Показатель	2012	2013	2014	2015	2016
	тыс. руб.				
Доходы, всего	1 739 163,4	2 066 617,8	2 273 547,4	1 908 176,0	1 974 274,1
в том числе налоговые и неналоговые доходы	685 054,6	898 104,5	600 330,8	571 407,2	665 145,7
Безвозмездные поступления	1 054 108,8	1 168 513,3	1 673 216,6	1 336 768,8	1 309 128,4
в том числе, дотации бюджетам бюджетной системы РФ	282 294,4	363 525,1	356 387,7	236 081,4	189 541,3
Расходы	1 622 811,1	1 973 103,8	2 324 382,7	1 944 406,6	2 094 655,6
Профицит «+»/ Дефицит «-»	116 352,3	93 514,0	-50 835,3	-36 230,6	-120 381,5
Объем муниципального долга МР на конец периода	59 209,7	49 533,7	60 615,0	46 749,8	12 461,3
Отношение объема муниципального долга МР к собственным доходам, %	8,6	5,5	10,1	8,2	1,9

Также необходимо отметить, что с 2013 года идет снижение поступлений в доходную часть бюджета МО МР в части безвозмездных поступлений - дотаций из республиканского бюджета Республики Коми.

Сохраняется тенденция превышения роста расходных обязательств над уровнем доходов бюджета МО МР, что приводит к необходимости кредитования.

Тяжелая ситуация сложилась в 2015 – 2016 годах по оплате исполнительных документов, предъявленных к взысканию к казне МО МР и администрации муниципального района, информация приведена в таблице.

Таблица

Показатель	2012	2013	2014	2015	2016
	тыс. руб.				
Исполнительные документы, предъявленные на взыскание, всего	365,0	4,0	1 595,7	69 598,4	122 446,7
в том числе: исполнительные документы, предъявленные на взыскание рыночной стоимости ветхого, аварийного жилья	365,0	0	1 594,0	69 323,1	113 085,2
из них просроченная задолженность по исполнительным документам	0	0	0	58 658,5	110 712,9

Возникла крайне сложная ситуация, которая без принятия более кардинальных мер может привести к существенному дисбалансу бюджетной системы муниципального района «Печора».

Для стабилизации ситуации в бюджетной сфере МО МР необходимо определить возможные действия, которые позволят сдержать рост расходов и при непрерывной работе по мобилизации доходной части не наращивать долговую нагрузку на бюджет МО МР.

Инструментом по консолидации мероприятий в целях оздоровления муниципальных финансов муниципального района «Печора» станет настоящая Программа.

IV. Основные направления реализации Программы

Основными направлениями реализации Программы являются:

- 1) совершенствование системы управления общественными финансами в МО МР и местных бюджетов поселений;
- 2) увеличение поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджета МО МР и местных бюджетов поселений;
- 3) оптимизация и повышение эффективности расходов МО МР и местных бюджетов поселений;
- 4) погашение просроченной кредиторской задолженности консолидированного бюджета муниципального района «Печора».

Данные направления будут реализовываться в рамках Плана мероприятий по консолидации бюджетных средств МО МР в целях оздоровления муниципальных финансов (оптимизации расходов) МО МР на период 2017 - 2019 годов согласно приложению N 1 к настоящей Программе.

V. Меры по оздоровлению муниципальных финансов городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Печора»

1. Для оздоровления муниципальных финансов городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Печора», планируется подготовить методические рекомендации, предусматривающие:

- а) реализацию специальных мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов с учетом продолжения нестабильной фазы развития экономики;

- б) принятие мер по снижению недоимки по обязательным платежам в бюджет;
- в) определение графиков погашения просроченных бюджетных обязательств муниципального образования.

VI. Ожидаемые результаты реализации Программы

Реализация Программы позволит осуществить оздоровление муниципальных финансов муниципального района «Печора», а именно:

- а) укрепить устойчивость бюджетной системы муниципального района «Печора»;
- б) удержать рост расходов бюджета МО МР и местных бюджетов поселений при оптимизации и эффективном использовании бюджетных средств;
- в) сократить дефицит бюджета МО МР и создать предпосылки для выхода на бездефицитный бюджет;
- г) обеспечить сбалансированность консолидированного бюджета муниципального района «Печора».

VII. Методика оценки реализации Программы

Оценка реализации Программы представляет собой механизм контроля за исполнением Плана мероприятий по реализации Программы.

Выполнение мероприятий планируется осуществлять органами местного самоуправления муниципального района «Печора» (далее - ответственные исполнители) в пределах бюджетных ассигнований бюджета МО МР на соответствующий год. Ответственные исполнители ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в управление финансов МР «Печора» информацию о реализации мероприятий Программы и объеме полученного бюджетного эффекта по форме согласно приложению № 2 к Программе.

Результативность и эффективность выполнения мероприятий Программы оценивается управлением финансов МР «Печора» ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, и определяется как степень достижения индикаторов (показателей) исполнения мероприятий, указанных в приложении № 1 к настоящей Программе, по формуле:

$$R = \frac{i}{n} \times 100\%,$$

где:

R - значение показателя эффективности реализации Программы (доля достигнутых целевых показателей (индикаторов) к общему количеству показателей (индикаторов) за отчетный год), %;

i - количество достигнутых целевых показателей (индикаторов), ед.;

n - общее количество целевых показателей (индикаторов), ед.

Критерии оценки реализации Программы приведены в таблице.

Критерии
оценки реализации Программы

Значение показателя эффективности реализации Программы (R)	Оценка реализации Программы
более 90%	высокая
от 70% до 90%	средняя
менее 70%	низкая

Результаты оценки реализации Программы ежегодно, до 10 апреля года, следующего за отчетным, представляются управлением финансов МР «Печора» в администрацию муниципального района.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по оздоровлению муниципальных финансов (оптимизации расходов)
муниципального образования муниципального района «Печора» на период 2017-2019 годы

N п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Ответственные исполнители за реализацию мероприятий	Срок реализации мероприятий	Индикатор (показатель) исполнения мероприятия				
					Наименование	Единица измерения	Значение, в том числе по годам:		
							2017 год	2018 год	2019 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Меры по совершенствованию системы управления общественными финансами								
1.1.	Повышение эффективности бюджетного планирования, развитие муниципальных программ								
1.1.1.	Определение основных направлений бюджетной и налоговой политики МО МР «Печора»	Ежегодная подготовка и утверждение нормативных правовых актов ОМСУ (далее - НПА) об основных направлениях бюджетной и налоговой политики МО МР	Управление финансов МР «Печора»	Ежегодно	Наличие проекта постановления администрации МР «Печора» об основных направлениях бюджетной и налоговой политики МО МР «Печора» на	да/нет	да	да	да

		«Печора»			очередной год и плановый период				
1.1.2.	Актуализация Бюджетного прогноза МО МР «Печора» на долгосрочный период	Разработка предложений по актуализации Бюджетного прогноза МО МР «Печора» на долгосрочный период при подготовке проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период	Управление финансов МР «Печора»	Ежегодно	Наличие проекта изменений Бюджетного прогноза МО МР «Печора» при внесении проекта решения о бюджете Совет МО МР «Печора»	да/нет	да	да	да
1.1.3.	Повышение эффективности реализации муниципальных программ МО МР «Печора»	Формирование сводного годового доклада о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ	Отдел муниципальных программ администрации МР «Печора»	Ежегодно	Сводный годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ	да/нет	да	да	да
		Рассмотрение итогов реализации муниципальных программ МО МР «Печора» на заседаниях Совета общественности при администрации МР «Печора», отраслевыми органами администрации,	Органы местного самоуправления, отраслевые органы администрации, участвующие в	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да

		являющихся ответственными исполнителями муниципальных программ МО МР «Печора»	реализации муниципальных программ МО МР «Печора»						
1.2.	Развитие системы государственного финансового контроля								
1.2.1.	Выработка единой методики осуществления внутреннего муниципального финансового контроля	Разработка методических рекомендаций по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля	Управление финансов МР «Печора»	2017 год	Правовой акт о методике осуществления внутреннего муниципального финансового контроля	да/нет	да	-	-
1.2.2.	Обеспечение контроля за осуществлением главными администраторам и бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита	Предоставление в Управление финансов МР «Печора» главными администраторами бюджетных средств ежегодных отчетов по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту и их анализ	Органы местного самоуправления, отраслевые органы администрации МР «Печора», Управление финансов МР «Печора»	Ежегодно	Ежегодный отчет по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту	да/нет	да	да	да
1.3.	Обеспечение открытости и прозрачности общественных финансов								
1.3.1.	Повышение	Формирование и	Управление	Ежегодно	Публикация	да/нет	да	да	да

	открытости и доступности информации о бюджете бюджетном процессе	и публикация информационной брошюры «Бюджет для граждан»	финансов МР «Печора»		информационной брошюры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - ИТС «Интернет») на официальном сайте Управления финансов МР «Печора»				
1.3.2.	Повышение открытости и доступности информации о деятельности муниципальных учреждений МО МР «Печора»	и актуализация данных о муниципальных услугах, муниципальных работах, муниципальных учреждениях МО МР «Печора» на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях (bus.gov.ru)	Органы местного самоуправления, отраслевые органы администрации МР «Печора», осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений МР «Печора»	Ежегодно	Аналитическая записка о размещении данных муниципальными учреждениями МО МР «Печора»	да/нет	да	да	да

1.3.3.	Развитие инициативного бюджетирования на территории МО МР «Печора», включая вовлечение гражданского общества в процесс принятия решений в бюджетной сфере	Реализация проекта «Народный бюджет»	Органы местного самоуправления, отраслевые органы администрации МР «Печора» (участники проекта «Народный бюджет»)	Ежегодно	Публикация информации о ходе реализации проекта «Народный бюджет» в ИТС «Интернет» на официальном сайте администрации МО МР «Печора», в социальных сетях	да/нет	да	да	да
1.3.4.	Содействие повышению качества финансового менеджмента	Проведение мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета МО МР «Печора»	Управление финансов МР «Печора»	Ежегодно	Публикация отчета о результатах мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета МО МР «Печора», на официальном сайте управления финансов МР «Печора» в ИТС «Интернет»	да/нет	да	да	да
2.	Меры по повышению эффективности управления бюджетными доходами								
2.1.	Меры по увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов								

2.1.1.	Организация межведомственно го взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления по выполнению мероприятий, направленных на повышение собираемости доходов	Работа межведомственной комиссии по налогам и социальной политике по вопросам взыскания задолженности по налогам и сборам, легализации объектов налогообложения, снижения неформальной занятости, взаимодействия с работодателями, имеющими задолженность по уплате налога на доходы физических лиц	Отдел экономики и инвестиций администрации МР «Печора»	Ежегодно	Проведение заседаний не менее 2-х раз в месяц	да/нет	да	да	да
2.1.2.	Проведение оценки эффективности налоговых льгот (пониженных ставок по налогам), предоставляемых органами местного самоуправления	Аналитическая записка, содержащая сведения о бюджетной и экономической эффективности действующих налоговых льгот, о необходимости отмены неэффективных льгот (пониженных ставок по налогам)	Отдел экономики и инвестиций администрации МР «Печора»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да
				Ежегодно	Наличие предложений об отмене неэффективных льгот (пониженных ставок по налогам)	да/нет	да	да	да

	МР «Печора»								
2.1.3.	Продолжение работы по сплошной инвентаризации неучтенных объектов муниципального имущества	Продолжение работы Рабочей группы для проведения сплошной инвентаризации неучтенных объектов муниципального имущества по инвентаризации имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, постановке на учет неучтенных объектов и проведение их оценки	КУМС МР «Печора»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да
2.1.4.	Реализация плана мероприятий, направленных на мобилизацию дополнительных доходов консолидированного бюджета МР	Аналитическая записка о результатах проведенных мероприятий	МИ ФНС России №2 по Республике Коми (по согласованию)	2017 год	Аналитическая записка	да/нет	да	-	-

	«Печора» за счет повышения эффективности налогообложения имущества								
2.1.5.	Заключение Соглашений о сотрудничестве с крупными налогоплательщиками, в том числе в целях обеспечения дополнительных поступлений в бюджет МО МР «Печора» и возможности корректного их прогнозирования	Аналитическая записка о заключенных Соглашениях и о поступлении доходов в бюджет МО МР «Печора» от крупных налогоплательщиков	Отдел экономики и инвестиций администрации МР «Печора»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да
2.2.	Совершенствование управления муниципальным имуществом								
2.2.1.	Проведение балансодержателями инвентаризации муниципального имущества	Выявление фактического наличия объектов инвентаризации, их характеристик и сопоставление последних с учетными данными; определение	Органы местного самоуправления МР «Печора», КУМС МР «Печора»	Ежегодно	Аналитическая записка с указанием наличия актов инвентаризации	да/нет	да	да	да

		<p>технического состояния объектов инвентаризации и возможности дальнейшей их эксплуатации;</p> <p>выявление неэффективно используемых, неиспользуемых или используемых не по назначению объектов, а также нарушений в их использовании;</p> <p>выявление неучтенного имущества, а также имущества, необходимость которого в обеспечении полномочий МР «Печора» отсутствует;</p> <p>разработка предложений по подготовке документации, необходимой для дальнейшего эффективного распоряжения</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		объектами муниципального имущества							
2.2.2.	Выявление неиспользуемых основных фондов муниципальных учреждений и принятие соответствующих мер по их продаже или сдаче в аренду	Проведение проверок, аукционов, конкурсов, формирование аналитической записки по итогам проведенных мероприятий	КУМС МР «Печора»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да
2.2.3.	Проведение приватизации муниципального имущества МР «Печора»	Подготовка предложений о расширении перечня объектов, предлагаемых к приватизации, и проведение необходимых мероприятий в целях приватизации муниципального имущества	КУМС МР «Печора»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да
2.2.4.	Разработка системы критериев для оценки целесообразности нахождения	Разработка проекта постановления администрации МР «Печора»	КУМС МР «Печора»	2018 год	Проект НПА МР «Печора»	да/нет	-	да	-

	имущества в муниципальной собственности								
2.2.5.	Разработка методических подходов к оценке эффективности управления муниципальным имуществом, переданным в оперативное управление.	Разработка проекта постановления администрации Р «Печора»	КУМС МР «Печора»	2018 год	Проект НПА МР «Печора»	да/нет	-	да	-
3.	Мероприятия, направленные на оптимизацию бюджетных расходов								
3.1.	Оптимизация расходных обязательств МО МР «Печора», в части расходных обязательств МО МР «Печора», не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления. Формирование, утверждение и реализация Плана по	Определение перечня расходных обязательств МО МР «Печора», не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления. Формирование, утверждение и реализация Плана по	Управление финансов МР «Печора»	2017 год	Перечень расходных обязательств МО МР «Печора», не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления определен	да/нет	да	да	да
				Ежегодно	Наличие актуального Плана по отмене	да/нет	да	да	да

	законами к полномочиям органов местного самоуправления	отмене с 1 января 2018 года расходных обязательств МО МР «Печора», не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления			расходных обязательств МО МР «Печора», не связанных с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации и федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления				
				2017 год	Проекты муниципальных правовых актов, направленные на реализацию Плана подготовлены	да/нет	да	-	-
3.2.	Ограничение численности муниципальных служащих муниципального района «Печора» в целях оптимизации расходов на муниципальное управление	Включение в проект Решения о бюджете муниципального образования муниципального района «Печора» статьи об ограничении предельной штатной численности муниципальных служащих, иных работников органов местного	Управление финансов МР «Печора»	Ежегодно	Статья об ограничении предельной штатной численности муниципальных служащих будет включена в проект Решений Совета МР «Печора» об утверждении бюджета муниципального образования муниципального	да/нет	да	да	да

		самоуправления, и работников муниципальных казенных учреждений			района «Печора				
3.3.	Выведение непрофильных специалистов из числа муниципальных служащих	Подготовка аналитической записки с предложениями по выведению непрофильных специалистов из числа муниципальных служащих	Глава администрации МР «Печора», сектор по кадрам и муниципальной службе администрации МР «Печора», главные распорядители бюджетных средств	2018 год	Аналитическая записка	да/нет	-	да	-
3.4.	Достижение (не превышение) в 2017 году значений целевых показателей заработной платы, установленных в планах мероприятий	Разработка и реализация мероприятий по выполнению целевых показателей заработной платы	Отдел экономики и инвестиций администрации МР «Печора», Управление образования МР «Печора»; Управление	2017 год	Достижение (непревышение) в 2017 году значений целевых показателей заработной платы, установленных в планах мероприятий ("дорожных картах") изменений в отраслях социальной сферы, направленных на	да/нет	да	-	-

	("дорожных картах") изменений в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности сферы образования, культуры		культуры и туризма МР «Печора»; Отдел по физкультуре и спорту		повышение эффективности образования, культуры				
3.5.	Разработка и реализация Планов оптимизации бюджетных расходов на 2017 - 2019 годы по соответствующим отраслям (сферам):	Разработка Планов оптимизации бюджетных расходов на 2017 - 2019 годы по соответствующим отраслям (сферам)	Администрация МР «Печора» (курирующие заместители руководителя администрации МР «Печора», отраслевые органы администрации МР «Печора»	01.08.2017	Планы оптимизации бюджетных расходов на 2017 - 2019 годы по соответствующим отраслям (сферам)	да/нет	да	-	-
3.5.1.	по оптимизации бюджетной сети муниципальных учреждений, в том числе: а) ликвидация муниципальных учреждений, их преобразование в								

	<p>иные организационно-правовые формы (в том числе учреждений, деятельность которых не соответствует полномочиям МО МР «Печора», и не соответствует сфере деятельности учреждения);</p> <p>б) укрупнение (объединение, присоединение) муниципальных учреждений</p>								
3.5.2	<p>по оптимизации расходов на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в том числе:</p> <p>а) анализ муниципальных услуг на предмет:</p> <p>- целесообразности</p>	<p>Мониторинг реализации Планов оптимизации бюджетных расходов на 2017 - 2019 годы</p>	<p>Отраслевые органы администрации МО МР «Печора»</p>	<p>Ежегодно до 1 июля</p>	<p>Отчет о реализации Планов оптимизации бюджетных расходов на 2017 - 2019 годы</p>	<p>да/нет</p>	<p>да</p>	<p>да</p>	<p>да</p>

<p>их оказания (выполнения) муниципальными учреждениями; - возможности их оказания иными методами, способами; б) анализ нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в том числе на предмет возможности уменьшения нормативных затрат за счет: - обеспечения дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизации административно-управленческого, вспомогательного и</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	обслуживающего персонала с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждений не более 40%;								
3.5.3.	Мониторинг выполнения муниципальных заданий, обеспечение возврата субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в случае невыполнения муниципального задания в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Печора» от 30.11.2015 № 1411	Проведение мониторинга. Обеспечение возврата субсидий	Органы местного самоуправления, отраслевые органы администрации МР «Печора», осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений МР «Печора»	Ежегодно в установленные Порядком сроки	Размещение результатов мониторинга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	да/нет	да	да	да

	«О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального района «Печора», финансового обеспечения выполнения муниципального задания»								
3.5.4.	Неприменение при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2019 год и на плановый период	Осуществление расчета объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов	Органы местного самоуправления, отраслевые органы администрации МР «Печора», осуществляющие функции и полномочия	2018 год	Выполнение положений, предусмотренных Порядком	да/нет	нет	нет	да

	2020 и 2021 годов, нормативных затрат на содержание не используемого для выполнения муниципального задания имущества		учредителя в отношении муниципальных учреждений МР «Печора»; Комитет по управлению муниципальной собственностью МР «Печора»						
3.6.	Оптимизация бюджетных расходов на осуществление бюджетных инвестиций (предусматривать капитальные вложения только в объекты с высокой степенью готовности, взвешенно подходить к участию в федеральных и республиканских	Ранжирование объектов капитального строительства для муниципальных нужд в соответствии с порядком, установленным администрацией Мо МР «Печора»	Отдел экономики и инвестиций администрации МР «Печора», отраслевые органы администрации МР «Печора»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да

	программах, учитывая возможности по обеспечению обязательного объема финансирования, проводить анализ целесообразности завершения ранее начатого строительства, учитывать возможность применения проектной документации повторного использования (типовой проектной документации)								
3.7.	Сокращение объемов незавершенного строительства	Вынесение решений о списании затрат в виде незавершенных капитальных вложений	МКУ «Управление капитального строительства»	Ежегодно	Доля сокращения объемов незавершенного строительства по отношению к предыдущему году	%	0,5%	1,0%	1,0%
3.8.	Оптимизация отдельных видов субсидий	Внесение соответствующих изменений в	Отраслевые органы администрац	2017 год	Аналитическая записка	да/нет	да	-	-

<p>юридическим лицам. Совершенствованные порядки предоставления субсидий юридическим лицам в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполненных работ, оказанием услуг с установлением в качестве обязательного условия для получения субсидии отсутствие задолженности по налогам в бюджеты всех уровней</p>	<p>муниципальные правовые акты администрации МО МР «Печора»</p>	<p>ии МР «Печора»</p>						
---	---	-----------------------	--	--	--	--	--	--

3.9.	Анализ причин возникновения и принятие плана сокращения дебиторской задолженности	Проведение анализа возникновения задолженности, взыскание задолженности в судебном порядке	Отраслевые органы администрации МР «Печора»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да
4.	Меры по сокращению муниципального долга								
4.1.	Мониторинг процентных ставок по кредитам кредитных организаций в целях оптимизации расходов на обслуживание муниципального долга	Направление запросов в кредитные организации о возможной величине процентной ставки по кредитованию бюджета МО МР «Печора»	Отдел муниципальных закупок и договорной работы, бюджетно-финансовый отдел, отдел экономики и инвестиций администрации МР «Печора»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да
4.2.	Ограничение объема предоставления муниципальных гарантий (предоставление муниципальных гарантий только по проектам, обеспечивающим	Предоставление муниципальных гарантий только при наличии соответствующего обеспечения	Отдел экономики и инвестиций администрации МР «Печора»	Ежегодно	Аналитическая записка	да/нет	да	да	да

рост налогооблагаемой базы в среднесрочной перспективе, и предоставление муниципальных гарантий только при наличии соответствующего обеспечения)								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 2
к Программе
оздоровления муниципальных финансов
(оптимизации расходов) муниципального образования
муниципального района «Печора» на период на 2017 - 2019 годы

ФОРМА

ИНФОРМАЦИЯ
о реализации плана мероприятий по консолидации бюджетных
средств муниципального образования муниципального района «Печора»
в целях оздоровления муниципальных финансов (оптимизации расходов) муниципального
образования муниципального района «Печора» на период
2017 - 2019 годов

за _____ 20__ год
(срок представления - ежеквартально)

по _____
(наименование органа местного самоуправления в МР «Печора»)

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Индикатор (показатель) исполнения мероприятия				Информация об исполнении
			наименование	единица измерения	план на отчетный год	фактическое исполнение за отчетный период	
1	2	3	4	5	6	7	8

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 870

Об утверждении перечня сил и средств постоянной готовности муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования муниципального района «Печора»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.11.2013 № 1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Указом Главы Республики Коми от 17.10.2016 № 123 «О структуре органов в системе исполнительной власти Республики Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 13.02.2014 № 66 «О силах и средствах постоянной готовности Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и в целях совершенствования и упорядочения структуры сил постоянной готовности муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования муниципального района «Печора»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Перечень сил постоянной готовности муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – муниципальное звено РСЧС МР «Печора»), находящихся в ведении органа местного самоуправления, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Перечень сил постоянной готовности муниципального звена РСЧС МР «Печора» федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Коми, осуществляющих свои полномочия и деятельность на территории МО МР «Печора», согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Перечень сил постоянной готовности муниципального звена РСЧС МР «Печора» организаций, осуществляющих свои полномочия и деятельность на территории МО МР «Печора», согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» (А.М. Шадчин) обеспечить автоматизированный учет, хранение и обновление данных о силах постоянной готовности муниципального звена РСЧС МР «Печора».

3. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Печора» от 27.07.2015 № 842 «Об утверждении перечня сил и средств постоянной готовности муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования муниципального района «Печора»».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» А.М. Шадчина.

Глава администрации

А.М. Соснора

**ПЕРЕЧЕНЬ
СИЛ ПОСТОЯННОЙ ГОТОВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗВЕНА КОМИ
РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ПОДСИСТЕМЫ ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СИСТЕМЫ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «ПЕЧОРА», НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ОРГАНА МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ**

1. МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора»:
 - 1.1. Единая дежурно-диспетчерская служба МР «Печора».

 2. МУП «Горводоканал»:
 - 2.1. Силы и средства функционального звена предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектах жилищно-коммунального комплекса, водоснабжения и водоотведения.

 3. Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора»:
 - 3.1. Диспетчерские службы и аварийно-восстановительные (ремонтные) команды (группы, звенья) управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории МО МР «Печора»: управляющих компаний, организаций, предоставляющих услуги по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

 4. Добровольные пожарные звенья муниципального района «Печора».
-

**ПЕРЕЧЕНЬ
СИЛ ПОСТОЯННОЙ ГОТОВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗВЕНА КОМИ
РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ПОДСИСТЕМЫ ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СИСТЕМЫ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «ПЕЧОРА» ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ВЛАСТИ, ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ СВОИ ПОЛНОМОЧИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
НА ТЕРРИТОРИИ МО МР «ПЕЧОРА»**

1. Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми:

1.1. Федеральное государственное казенное учреждение «8 отряд федеральной противопожарной службы по Республике Коми».

1.2. Федеральное государственное казенное учреждение «9 отряд федеральной противопожарной службы по Республике Коми».

1.3. Печорский участок Федерального казенного учреждения «Центр государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми».

2. Министерство внутренних дел России:

2.1. Отдел МВД России по г. Печоре.

2.2. ГИБДД Отдела МВД России по г. Печоре.

3. Министерство здравоохранения Республики Коми:

3.1. ГБУЗ РК «Печорская центральная районная больница».

3.2. Станция скорой помощи.

4. Коми межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта:

4.1. Служба поискового и аварийно-спасательного обеспечения полетов ОАО «Комиавиатранс» «Аэропорт Печора».

4.2. Экипажи для обеспечения вылета на санитарное задание.

5. Министерство промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми:

5.1. Печорский городской комитет по охране окружающей среды.

5.2. Печорское авиаотделение ГАУ РК «Коми региональный лесопожарный центр».

6. Филиал ФГБУ Северное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды «Центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды Республики Коми»:

6.1. Силы и средства наблюдения, оценки и прогноза опасных гидрометеорологических и гелиогеофизических явлений и загрязнения окружающей природной среды зональной гидрометеорологической обсерватории (ЗГМО Печора).

7. Коми филиал ПАО «Ростелеком»:

7.1. Аварийно-восстановительная команда связи ЛТУ г. Печора межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций.

8. Министерство сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми:

8.1. ГБУ РК «Печорская станция по борьбе с болезнями животных».

9. Филиал ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Северо-Запада» «Комиэнерго»:

9.1. Аварийно-техническая команда по электросетям производственного отделения «Печорские электрические сети».

10. Сосногорский регион Северной железной дороги – филиал ОАО «Российские железные дороги»:

10.1. Пожарный поезд станции Печора.

10.1. Восстановительный поезд 3441 станции Печора.

11. Печорское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Печорское управление Ростехнадзора):

11.1. Усинский территориальный отдел Печорского управления Ростехнадзора.

12. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми:

12.1. Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми в городе Печоре.

12.2. Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Коми в г. Печоре».

13. Комитет Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций:

13.1. ГКУ РК «Профессиональная аварийно-спасательная служба» (Печорский аварийно-спасательный отряд ГКУ РК «СПАС-КОМИ»);

13.2. ГКУ РК «Управление противопожарной службы и гражданской защиты» (9, 20 отряд ППС ГКУ РК «УППС и ГЗ»).

ПЕРЕЧЕНЬ
СИЛ ПОСТОЯННОЙ ГОТОВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗВЕНА КОМИ
РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ПОДСИСТЕМЫ ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СИСТЕМЫ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «ПЕЧОРА» ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ СВОИ
ПОЛНОМОЧИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ МО МР «ПЕЧОРА»

1. Филиал «Печорская ГРЭС» АО «Интер РАО-Электрогенерация»:
 - 1.1. Аварийно-технические команды филиала «Печорская ГРЭС».

 2. Филиал ОАО «Газпром газораспределение Сыктывкар» в г. Печоре:
 - 2.1. Нештатное аварийно-спасательное формирование филиала.

 3. Печорский филиал «Коми тепловая компания»:
 - 3.1. Аварийно-техническая команда по тепловым сетям;
 - 3.2. Аварийно-техническая команда по водопроводно-канализационным сетям.

 4. ОАО «Тепловая сервисная компания»:
 - 4.1. Аварийно-техническая команда по тепловым сетям.

 5. ООО «ТЭК-Печора»:
 - 5.1. Аварийно-техническая команда по тепловым сетям.

 6. Печорское линейное производственное управление магистральных газопроводов ООО «Газпромтрансгаз Ухта»:
 - 6.1. Аварийно-спасательное формирование.

 7. Филиал ООО «Газпром добыча Краснодар» - линейное производственное управление магистральных трубопроводов:
 - 7.1. Аварийно-спасательное формирование.

 8. Усинское районное нефтепроводное управление АО «Транснефть-Север»:
 - 8.1. Аварийно-спасательные формирования НПС «Чикшино», «Зеленоборск», «Печора», «Сыня».
-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 879

Об изъятии земельных участков и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, главой VII Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», актами межведомственной комиссии № 86 от 18.08.2010, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, муниципальной адресной программой «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2013-2017 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального района «Печора» от 08.04.2013 № 608/1,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора» в связи с признанием многоквартирного дома по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Московская, д. 12, аварийным и подлежащим сносу:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1702004:1745, площадью 1077 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Московская, д. 12, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме – Матьцину Матвею Борисовичу, Матьциной Елене Алексеевне, Кнотько Елене Борисовне, Витман Анне Олеговне, Витман Юрию Альбиновичу, Салминой Дарье Альбиновне;

1.2. Жилое помещение - квартиру № 1, площадью 57,2 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702004:1495, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Московская, д. 12, принадлежащее на праве общей долевой собственности Матьцину Матвею Борисовичу (2/3 доли), Матьциной Елене Алексеевне (1/6 доли), Кнотько Елене Борисовне (1/6 доли);

1.3. Жилое помещение - квартиру № 4, площадью 57,9 кв. м. с кадастровым номером 11:12:2004:1187, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Московская, д. 12, принадлежащее на праве общей долевой собственности Витман Анне Олеговне (1/2 доли), Витман Юрию Альбиновичу (1/4 доли), Салминой Дарье Альбиновне (1/4 доли).

2. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Буралкина С.И.) в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

- совместно с отделом по работе с информационными технологиями (Самсонов А.В.), отделом информационно-аналитической работы и общественных связей (Фетисова О.И.) разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в сети Интернет, опубликовать в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

- направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости, предусмотренным пунктом 1, в порядке, установленном статьей 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- направить копию настоящего постановления в Печорский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.

3. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Буралкина С.И.):

- выступить заказчиком работ по оценке изымаемых земельных участков и расположенных на них объектов недвижимого имущества, а также по оценке недвижимого имущества, предоставляемого взамен изымаемого недвижимого имущества;

- осуществить переговоры с собственниками изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия;

- подготовить и направить собственникам изымаемой недвижимости проекты соглашений об изъятии недвижимого имущества для муниципальных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.М. Соснора

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 880

Об изъятии земельных участков и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, главой VII Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», актами межведомственной комиссии № 73 от 30.07.2010 о признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, муниципальной адресной программой «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2013-2017 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального района «Печора» от 08.04.2013 № 608/1

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора» в связи с признанием многоквартирного дома по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Октябрьская, д. 5, аварийным и подлежащим сносу:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1702004:1776, площадью 800 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Октябрьская, д. 5, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме, Дуркину Игорю Леонидовичу, Дуркину Максиму Игоревичу, Астахову Александру Ивановичу, Дегтяревой Степаниде Ивановне;

1.2. Жилое помещение - двухкомнатную квартиру № 1, площадью 41,6 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702004:508, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Октябрьская, д. 5, принадлежащее на праве общей долевой собственности (по ½ доли) Дуркину Игорю Леонидовичу, Дуркину Максиму Игоревичу;

1.2. Жилое помещение - двухкомнатную квартиру № 2, площадью 38,8 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702004:509, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Октябрьская, д. 5, принадлежащее на праве общей долевой собственности (по ½ доли) Астахову Александру Ивановичу, Дегтяревой Степаниде Ивановне.

2. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Буралкина С.И.) в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

- совместно с отделом по работе с информационными технологиями (Самсонов А.В.), отделом информационно-аналитической работы и общественных связей (Фетисова

О.И.) разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в сети Интернет, опубликовать в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

- направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости, предусмотренным пунктом 1, в порядке, установленном статьей 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- направить копию настоящего постановления в Печорский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.

3. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Буралкина С.И.):

- выступить заказчиком работ по оценке изымаемых земельных участков и расположенных на них объектов недвижимого имущества, а также по оценке недвижимого имущества, предоставляемого взамен изымаемого недвижимого имущества;

- осуществить переговоры с собственниками изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия;

- подготовить и направить собственникам изымаемой недвижимости проекты соглашений об изъятии недвижимого имущества для муниципальных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.М. Соснора

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 881

Об изъятии земельных участков и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, главой VII Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», актами межведомственной комиссии № 84 от 18.08.2010, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, муниципальной адресной программой «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2013-2017 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального района «Печора» от 08.04.2013 № 608/1

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора» в связи с признанием многоквартирного дома по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Н. Островского, д. 6, аварийным и подлежащим сносу:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1702004:1440, площадью 1380 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Н.Островского, д.6, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме – Прокшину Александру Филипповичу, Филинченко Елене Александровне, Задумкиной Кристине Эдуардовне;

1.2. Жилое помещение - квартиру № 1, площадью 65,1 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702004:1311, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Н.Островского, д. 6, принадлежащее на праве собственности Прокшину Александру Филипповичу;

1.3. Жилое помещение - квартиру № 7, площадью 64,8 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702004:1113, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Н.Островского, д. 6, принадлежащее на праве общей долевой собственности (по ½ доли) Филинченко Елене Александровне, Задумкиной Кристине Эдуардовне.

2. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Буралкина С.И.) в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

- совместно с отделом по работе с информационными технологиями (Самсонов А.В.), отделом информационно-аналитической работы и общественных связей (Фетисова О.И.) разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального

района «Печора» в сети Интернет, опубликовать в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

- направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости, предусмотренным пунктом 1, в порядке, установленном статьей 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- направить копию настоящего постановления в Печорский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.

3. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Буралкина С.И.):

- выступить заказчиком работ по оценке изымаемых земельных участков и расположенных на них объектов недвижимого имущества, а также по оценке недвижимого имущества, предоставляемого взамен изымаемого недвижимого имущества;

- осуществить переговоры с собственниками изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия;

- подготовить и направить собственникам изымаемой недвижимости проекты соглашений об изъятии недвижимого имущества для муниципальных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.М. Соснора

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 882

Об изъятии земельных участков и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, главой VII.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», актами межведомственной комиссии № 61 от 28.09.2011, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, муниципальной адресной программой «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2013-2017 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального района «Печора» от 08.04.2013 № 608/1

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора» в связи с признанием многоквартирного дома по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Московская, д. 2, аварийным и подлежащим сносу:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1702004:1759, площадью 800 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Московская, д. 2, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме – Гречишникову Андрею Вячеславовичу, Будикиной Надежде Владимировне, Будикину Александру Дмитриевичу; Бордиян Любове Павловне;

1.2. Жилое помещение - квартиру № 1, площадью 58,5 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702004:2382, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Московская, д. 2, принадлежащее на праве собственности Гречишникову Андрею Вячеславовичу;

1.3. Жилое помещение - квартиру № 4, площадью 60 кв. м. с кадастровым номером 11:12:2004:1598, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Московская, д. 2, принадлежащее на праве общей долевой собственности Будикину Александру Дмитриевичу (1/6 доли); Бордиян Любове Павловне (1/2 доли); Будикиной Надежде Владимировне (1/3).

2. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Буралкина С.И.) в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

- совместно с отделом по работе с информационными технологиями (Самсонов А.В.), отделом информационно-аналитической работы и общественных связей (Фетисова О.И.) разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального

района «Печора» в сети Интернет, опубликовать в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

- направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости, предусмотренным пунктом 1, в порядке, установленном статьей 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- направить копию настоящего постановления в Печорский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.

3. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Буралкина С.И.):

- выступить заказчиком работ по оценке изымаемых земельных участков и расположенных на них объектов недвижимого имущества, а также по оценке недвижимого имущества, предоставляемого взамен изымаемого недвижимого имущества;

- осуществить переговоры с собственниками изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия;

- подготовить и направить собственникам изымаемой недвижимости проекты соглашений об изъятии недвижимого имущества для муниципальных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.М. Соснора

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 883

Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, главой VII Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», актом межведомственной комиссии № 117 от 17.12.2009 о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, муниципальной адресной программой «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2013-2017 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального района «Печора» от 08.04.2013 № 608/1

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора» в связи с признанием многоквартирного дома по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Железнодорожная, д. 15, аварийным и подлежащим сносу:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1702002:2500, площадью 1350 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Железнодорожная, д. 15, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме, Федину Николаю Ивановичу, Лозицкой Татьяне Владимировне, Кожеурову Валерию Сергеевичу, Овдину Дмитрию Николаевичу, Волошенко Валентине Анатольевне, Зырянову Сергею Николаевичу, Шурыгиной Елене Николаевне;

1.2. Жилое помещение - двухкомнатную квартиру № 1, площадью 53,1 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702002:472, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Железнодорожная, д. 15, принадлежащее на праве собственности Федину Николаю Ивановичу;

1.3. Жилое помещение - двухкомнатную квартиру № 2, площадью 54,3 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702002:475, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Железнодорожная, д. 15, принадлежащее на праве собственности Лозицкой Татьяне Владимировне;

1.4. Жилое помещение - двухкомнатную квартиру № 3, площадью 52,8 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702002:473, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Железнодорожная, д. 15, принадлежащее на праве собственности Кожеурову Валерию Сергеевичу;

1.5. Жилое помещение - двухкомнатную квартиру № 5, площадью 54,5 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702002:710, расположенную в многоквартирном доме по

адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Железнодорожная, д. 15, принадлежащее на праве собственности Овдину Дмитрию Николаевичу;

1.6. Жилое помещение - квартиру № 6, площадью 55,3 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702002:471, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Железнодорожная, д. 15, принадлежащее на праве собственности Волошенко Валентине Анатольевне;

1.7. Жилое помещение – двухкомнатную квартиру № 7, площадью 51,8 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702002:709, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Железнодорожная, д. 15, принадлежащее на праве собственности Зырянову Сергею Николаевичу;

1.8. Жилое помещение – трёхкомнатную квартиру № 8, площадью 67,7 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702002:470, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Железнодорожная, д. 15, принадлежащее на праве собственности Шурыгиной Елене Николаевне.

2. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Буралкина С.И.) в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

- совместно с отделом по работе с информационными технологиями (Самсонов А.В.), отделом информационно-аналитической работы и общественных связей (Фетисова О.И.) разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в сети Интернет, опубликовать в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

- направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости, предусмотренным пунктом 1, в порядке, установленном статьей 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- направить копию настоящего постановления в Печорский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.

3. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Буралкина С.И.):

- выступить заказчиком работ по оценке изымаемого земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества, а также по оценке недвижимого имущества, предоставляемого взамен изымаемого недвижимого имущества;

- осуществить переговоры с собственниками изымаемой недвижимости относительно условий ее изъятия;

- подготовить и направить собственникам изымаемой недвижимости проекты соглашений об изъятии недвижимого имущества для муниципальных нужд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет.

Глава администрации

А.М. Соснора

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 887

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Печора»

В соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, п. 6 ст.14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закона Республики Коми от 26 сентября 2012 года № 81-РЗ «О некоторых вопросах связанных с муниципальным жилищным контролем в Республике Коми», постановлением Правительства республики Коми от 31 января 2012 года № 22 «О порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административных регламентов осуществления муниципального контроля»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Печора» (приложение).

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

- от 08 мая 2014 года № 689 «Об утверждении административного регламента на территории муниципального района «Печора»;

- от 22 февраля 2017 г. №180 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 08.05.2014 г. №689 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Печора».

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

Глава администрации

А.М. Соснора

Административный регламент
осуществления муниципального жилищного контроля на территории
муниципального района « Печора»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Печора» (далее – функция муниципального контроля) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального района «Печора», устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального района «Печора» при исполнении функции муниципального контроля, а также порядок взаимодействия между администрацией муниципального района «Печора» с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Коми и иными органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при исполнении функции муниципального контроля.

1.2. Функция муниципального контроля исполняется администрацией МР «Печора» в пределах полномочий органов местного самоуправления (далее - орган муниципального контроля).

Непосредственным исполнителем функции контроля является сектор осуществления муниципального контроля совместно с отделом жилищно-коммунального хозяйства органа муниципального контроля (далее – должностное лицо органа муниципального контроля).

1.3. При исполнении функции муниципального контроля осуществляется взаимодействие с:

- Государственной жилищной инспекцией Республики Коми по г. Печоре;
- Печорской межрайонной прокуратурой;
- Роспотребнадзором по городу Печора.

1.4. Функция муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 2011, № 256);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» №1 от 12.01.2005 года);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2008, № 266, Собрание законодательства РФ, 2008, № 52 (ч. 1), Парламентская газета, 2008, № 90), далее – Федеральный закон № 294-ФЗ;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 95, Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, Парламентская газета, 2006, № 70-71);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 15, ст. 2036) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 226, 27.11.2009);
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», № 256, 31.12.2009);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, 6 октября, № 40, ст. 3822);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, 12 июля, № 28, ст. 3806);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5832);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3168);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 34, ст. 3680);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.05.2006, № 22, ст. 2338);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Российская газета», № 115, 01.06.2006);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, 14 мая, № 85);
- Законом Республики Коми от 26.09.2012 № 81-РЗ «О некоторых вопросах, связанных с муниципальным жилищным контролем в Республике Коми» (Официальный Интернет-портал Республики Коми <http://www.rkomi.ru>, 28.09.2012, «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 01.10.2012, № 51, ст. 1166, «Республика», № 187, 09.10.2012);
- Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов

государственной власти Республики Коми, 2010, № 17, Республика, 2010, № 91-92, Коми му, 2010, № 83).

1.5. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Коми в области жилищных отношений, муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

1.6. Функция муниципального контроля осуществляется посредством:

1) организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

3) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и гражданами.

1.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами предписания, об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.8. Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами для достижения целей и задач проверки, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.9. Должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- 1) проводить проверки;
- 2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
- 3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного Кодекса, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества

собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

4) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административного делопроизводства и уголовных дел по признакам преступлений;

б) орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

- о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований настоящего Кодекса;

- о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям настоящего Кодекса либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

- о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований настоящего Кодекса о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

- в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных

интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

- о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным Кодексом Российской Федерации.

1.10. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) не препятствовать гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять гражданину, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить гражданина, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.11. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2 части 2 ст. 10 Федерального закона 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

12) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.12. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, при проведении проверки вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Коми к участию в проверке.

1.13. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля

1) вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета органа муниципального контроля в соответствии с гражданским законодательством.

2) при определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи;

3) вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.14. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, при проведении проверок обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) граждане, проживающие в жилом помещении, находящимся в муниципальной собственности - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

5) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином (при проживании) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином оборудованию,

1.15. Результатом исполнения функции муниципального контроля являются:

1) вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

3) направление информации в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административного делопроизводства и уголовных дел по признакам преступлений;

1.16. Организация и проведение мероприятий органом муниципального контроля, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном портале (сайте) в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном портале (сайте) в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 ст. 8.2 Федерального закона 294-ФЗ, если иной порядок не установлен Федеральным законом 294-ФЗ.

При условии, что иное не установлено Федеральным законом 294-ФЗ, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие)

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

2. Требования к порядку исполнения функции контроля Порядок информирования об исполнении функции контроля

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа муниципального контроля, его территориальных органов, исполняющих функцию контроля, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть интернет), содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля, адреса электронной почты указана в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Способы получения информации по вопросам исполнения функции контроля, а также о ходе ее исполнения:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- посредством официального сайта органа муниципального контроля в сети Интернет;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - www.pgu.rkomi.ru;
- на информационных стендах в помещении администрации МР «Печора», где осуществляется исполнение функции муниципального контроля.

2.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения функции контроля, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения функции муниципального контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц.

При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

2.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля, на которое возложено исполнение данной функции муниципального контроля, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) блок-схема и краткое описание порядка исполнения функции муниципального контроля;
- 3) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, гражданам;
- 4) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органа муниципального контроля;
- 5) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных);
- 6) тексты рекомендаций и информация, которые содействуют выполнению обязательных требований.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.6. Срок исполнения функции муниципального контроля:

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля (заместителем руководителя), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.7. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз год.

2.8. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, граждане, вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме)

3.1. Проверка проводится на основании распоряжения органа муниципального контроля.

Блок-схема исполнения функции муниципального контроля приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Исполнение функции муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

- составление и утверждение ежегодного плана органа муниципального контроля по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции муниципального контроля.

- проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан;
- проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана органа муниципального контроля по проведению плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции муниципального контроля (далее - План).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

1.1) постановления на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.2.2. Проект Плана составляется должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за подготовку Плана, и ежегодно, в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

3.2.3. Орган прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального

контроля в соответствии с частью 4 ст. 9 Федерального закона 294-ФЗ и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения органу муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.2.4. Ответственное должностное лицо органа муниципального контроля дорабатывает проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта Плана, и представляет его на утверждение главе или исполняющему обязанности главы органа муниципального контроля (далее – руководитель органа муниципального контроля) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок направляет в органы прокуратуры.

3.2.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку Плана в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обеспечивает размещение Плана на официальном сайте органа муниципального контроля, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является План, размещенный на Официальном портале администрации МР «Печора», за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Подготовка распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия является включение в план проведения проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.1.2. Административная процедура начинается не позднее, чем за тридцать рабочих дней до наступления даты проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане.

3.3.1.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжения в течение одного рабочего дня со дня начала административного действия, указанного в пункте 3.3.1.2 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

3.3.1.3.1. В распоряжении органа муниципального контроля указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения органа муниципального контроля.

Типовая форма распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1.4. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем органа муниципального контроля распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

3.3.2.1. Началом выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа муниципального контроля распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за направление документов в течение 1 рабочего дня после подписания распоряжения руководителем органа муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копию распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля или вручает непосредственно представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя с отметкой в оригинале распоряжения о дате получения копии распоряжения, фамилии, имени, отчества, должности лица, получившего его, и подписи.

3.3.2.3. Административная процедура выполняется в срок не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

3.3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) юридическому лицу копии распоряжения.

3.3.3. Размещение информации о проверке в Федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» (далее-единый реестр проверок).

3.3.3.1. Основания для начала административного действия является подписанное распоряжение органа муниципального контроля.

3.3.3.2. Административная процедура начинается не позднее трех дней со дня издания распоряжения органа муниципального контроля.

3.3.3.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за размещение информации в единый реестр проверок, размещает следующую информацию:

- а) о проверке, содержащую:
- дату и номер распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки;
 - даты начала и окончания проведения проверки;
 - правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
 - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 - вид проверки;
 - форму проверки (выездная, документарная);
 - сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
 - сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;
 - сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;
- б) об органе муниципального контроля, содержащую:
- наименование органа контроля;
 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
 - указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";
- в) о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого проводится проверка, содержащую:
- наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
 - государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;
 - место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;
 - место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;
 - место нахождения опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, объектов использования атомной энергии, если проводятся мероприятия по контролю в отношении таких объектов;
- г) информацию об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом 294-ФЗ, не позднее дня направления уведомления;

3.3.3.4. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган муниципального контроля.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем органа муниципального контроля, издавшим

распоряжение о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в орган контроля.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является размещение в едином реестре проверок информации о проверке и присвоение учетного номера проверки.

3.3.4. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, для оценки выполнения обязательных требований.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия является вручение (направление) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю копии распоряжения.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за проверку сведений в течение 5 рабочих дней с даты начала проведения проверки рассматривает сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.4.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, ответственное за проверку сведений должностное лицо органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней после рассмотрения сведений готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

После подписания руководителем органа муниципального контроля ответственное должностное лицо направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, ответственный за проверку сведений, принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административного действия в соответствии с пунктом 3.3.7. настоящего административного регламента.

3.3.4.4. Результатом выполнения административного действия является:

- принятое решение об окончании проверки;
- мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем органу муниципального контроля по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

3.3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом, документов, указанных в запросе.

3.3.5.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проверку сведений в течение одного рабочего дня после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля и сведений, содержащихся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

- проводит оценку достоверности сведений;
- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям.

3.3.5.3. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, ответственное за проверку сведений должностное лицо ответственного исполнителя функции контроля в течение двух рабочих дней после окончания проверки сведений готовит проект письма юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с информацией об этом и требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме и направляет проект письма на подпись руководителю органа муниципального контроля.

После подписания руководителем органа муниципального контроля письма ответственное за направление документов должностное лицо органа муниципального контроля направляет его в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в ходе документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и противоречий, ответственное должностное лицо органа муниципального контроля за проверку сведений, принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административного действия в соответствии с пунктом 3.3.7. настоящего Административного регламента.

3.3.5.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцати рабочих дней со дня начала проведения проверки сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, направленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля по запросу для оценки выполнения обязательных требований или десяти рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления документов.

3.3.5.5. Результатом выполнения административного действия является:

- принятое решение об окончании проверки;
- письмо с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или врученное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю лично под роспись.

3.3.6. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах.

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

3.3.6.2. После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, ответственное за проверку сведений должностное лицо органа муниципального контроля в течение двух рабочих дней рассматривает представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

- принимает решение об окончании проверки и переходит к исполнению административного действия в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего административного регламента;

- принимает решение о проведении выездной проверки в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.6.3. Срок выполнения административного действия не должен превышать двух рабочих дней со дня окончания рассмотрения пояснений или одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

3.3.6.4. Результатом выполнения административного действия является:

- принятое решение об окончании проверки;
- принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в разделе 3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Оформление результатов проверки.

3.3.7.1. Основанием для начала выполнения административного действия является принятое решение об окончании проверки.

3.3.7.2. Должностное лицо, ответственное за составление акта проверки, составляет акт проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

В котором указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Типовая форма акта проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 и приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7.3. В случае выявления в результате мероприятия по муниципальному контролю нарушений требований законодательства ответственное должностное лицо фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки. Также, орган муниципального контроля осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает по каждому выявленному нарушению обязательное для исполнения предписание о его устранении с указанием сроков устранения и контролирует его исполнение в установленные сроки;
- при выявлении признаков административных правонарушений, направляет информацию (сведения) о таких нарушениях в органы, уполномоченные на возбуждение дела об административных правонарушениях;
- при выявлении в ходе мероприятий по контролю нарушений требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятий по муниципальному жилищному контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информацию о таких нарушениях.

3.3.7.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.7.5. Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление акта подшивает в дело, хранящееся в органе муниципального контроля, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку о получении либо об отказе в получении акта проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении либо об отказе в получении акта проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа муниципального контроля, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.7.6. Срок выполнения административных действий:

- акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа муниципального контроля, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

- в случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;

- в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

- направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях - трех рабочих дней со дня оформления акта проверки;

- направление в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми информации (сведений) о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления,

предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля - трех рабочих дней со дня оформления акта проверки.

3.3.7.7. Результатом административного действия является:

- составленный в двух экземплярах акт проверки, один из которых вручен или направлен юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, второй подшит в дело, хранящееся в органе муниципального контроля;

- выданное обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства, выявленных в результате мероприятий по контролю, с указанием сроков их устранения;

- направленная в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях, информация о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений;

- направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, информация о нарушениях требований законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа контроля.

3.3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись акта проверки (предписания), отметка об ознакомлении руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в акте проверки (предписании) либо расписка в заказном почтовом отправлении с уведомлением о вручении, которая приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

3.3.8. Размещение в едином реестре проверок информации о результатах проверки.

3.3.8.1. Основания для начала административного действия является подписанный акт проверки или отметка об отказе от ознакомления руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки, либо направленный акт заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.8.2. Административная процедура начинается не позднее десяти дней со дня окончания проверки.

3.3.8.3. Ответственное должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за размещение информации в единый реестр проверок, размещает следующую информацию:

а) о результатах проверки, содержащую:

- дату, время и место составления акта проверки;

- дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного

представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

- сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

- указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

- сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);

б) о мерах, принятых по результатам проверки, содержащую:

- сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

- сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

- сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

- перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

- сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

- сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

- сведения об отзыве продукции;

- сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

- сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

- сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;

в) информацию об отмене результатов проверки в случае, если такая отмена была произведена.

3.3.8.4. Результатом административной процедуры является размещение в едином реестре проверок информации о результатах проверки.

3.4. Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту

общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

1.1) постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.4.1. Подготовка распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой выездной проверки.

3.4.1.1. Административное действие начинается не позднее, чем за тридцать рабочих дней до наступления даты проверки соответствующей юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в ежегодном Плане.

Подготовка распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Уведомление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем о проведении проверки.

Уведомление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем о проведении проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Размещение информации о проверке в едином реестре проверок.

Административная процедура размещения информации о проверке в едином реестре проверок осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Проведение выездной проверки.

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административного действия является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении органа муниципального контроля.

3.4.4.2. Должностное лицо ответственного исполнителя функции муниципального контроля, ответственное за проведение проверки после прибытия на место нахождения юридического лица, индивидуальным предпринимателем или на место фактического осуществления их деятельности начинает проверку:

- с предъявления служебных удостоверений;

- с предъявления руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю для ознакомления распоряжение органа муниципального контроля о назначении выездной проверки;

- ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями лиц, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.4.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки проводит мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с распоряжением органа муниципального контроля.

3.4.4.4. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

3.4.4.4.1. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.4.4.4.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 2 пункта 2.6 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.4.4.4.3. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

3.4.4.5. Результатом выполнения административного действия является принятое решение об окончании проверки.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.7. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Размещение в едином реестре проверок информации о результатах проверки.

Административная процедура размещения информации о результатах проверки в едином реестре проверок осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.8. настоящего Административного регламента.

3.5. Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица индивидуального предпринимателя (за исключением внеплановой документарной проверки юридического лица индивидуального предпринимателя, гражданина в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера).

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1. При осуществлении муниципального контроля основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в системе информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения

управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 ст. 10 Федерального закона 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 ст. 10 Федерального закона 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 ст. 10 Федерального закона 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 ст. 10 Федерального закона 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления,

явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.2. Подготовка распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Подготовка распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица индивидуального предпринимателя осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня наступления основания, указанного в подпункте 3 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки по части 1 пункта 3.5.1.1. осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

По части 3 пункта 3.5.1.1. без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3.5.4. Размещение информации о проверке в едином реестре проверок.

Административная процедура размещения информации о проверке в едином реестре проверок осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина для оценки выполнения требований, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.6. настоящего Административного регламента.

3.5.7. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.7. настоящего Административного регламента.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись акта проверки (предписания), отметка об ознакомлении руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки (предписании) либо расписка в заказном почтовом отправлении с уведомлением о вручении, которая приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

3.5.9. Размещение в едином реестре проверок информации о результатах проверки.

Административная процедура размещения информации о результатах проверки в едином реестре проверок осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.8. настоящего Административного регламента.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера).

Блок-схема выполнения административного действия приведена в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административного действия является:

1) наступление событий, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

2) наступление событий, предусмотренных пунктом 3.3.5.2 настоящего Административного регламента в части непредставления объяснений или сомнения в их достоверности.

3.6.2. Подготовка распоряжения о проведении проверки.

3.6.2.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения готовит проект распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля либо лицу наделенное полномочием по подписанию:

- в течение 5 рабочих дней после наступления случаев, указанных в подпункте 1 пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента;

- в день наступления основания для начала выполнения административного действия, указанного в подпункте 2 пункта 3.6.1. настоящего Административного регламента.

Руководитель органа муниципального контроля подписывает распоряжение о проведении проверки в день передачи его на подпись.

3.6.2.2. Результатом выполнения административного действия является подписанное распоряжение о проведении проверки.

3.6.3. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки.

Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за уведомление, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой выездной проверки любым доступным способом в соответствии с требованиями пункта 3.5.3. настоящего Административного регламента.

3.6.4. Размещение информации о проверке в едином реестре проверок.

Административная процедура размещения информации о проверке в едином реестре проверок осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Проведение выездной проверки.

Проведение выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

Начало проведения проверки - в течение 10 рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.6.1. настоящего Административного регламента.

3.6.6. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.6. настоящего Административного регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись акта проверки (предписания), отметка об ознакомлении руководителя,

должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в акте проверки (предписании) либо расписка в заказном почтовом отправлении с уведомлением о вручении, которая приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

3.6.8. Размещение в едином реестре проверок информации о результатах проверки.

Административная процедура размещения информации о результатах проверки в едином реестре проверок осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.8. настоящего Административного регламента.

3.7. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административного действия является поступление в орган контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.7.2. Подготовка распоряжения и заявления о согласовании с органом прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.7.2.1. Должностное лицо, ответственное за проверку сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных пункте 3.7.1.

настоящего Административного регламента готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, а также заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан и направляет на подпись руководителю органа муниципального контроля:

- в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.7.1. настоящего Административного регламента;

- в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.7.1. настоящего Административного регламента.

3.7.2.2. Срок выполнения административного действия:

в течение трех рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.7.1.1 настоящего Административного регламента;

в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.7.1.1 настоящего Административного регламента.

3.7.2.3. Результатом выполнения административного действия является:

- подписанное распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан;

- подписанное заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.7.3. Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в орган прокуратуры.

3.7.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является подписанное распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и заявление в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.7.3.2. Должностное лицо, ответственное за направление документов, в день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры)

народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 ст. 10 Федерального закона 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов;

- в случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.7.3.3. Срок выполнения административного действия: в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.7.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в орган прокуратуры.

3.7.4. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении проверки.

Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.7.5. Размещение информации о проверке в единый реестр проверок.

3.7.5.1. Основания для начала административного действия является подписанное распоряжение руководителем Органа муниципального контроля.

3.7.5.2. Административная процедура начинается не позднее пяти дней со дня издания распоряжения органа муниципального контроля.

3.7.5.3. Ответственное должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за размещение информации в единый реестр проверок, размещает информацию, предусмотренную пунктом 3.3.3.3. настоящего административного регламента.

3.7.5.4. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченным должностным лицом органа контроля не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации в орган муниципального контроля.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются руководителем органа муниципального контроля, издавшим распоряжение о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в орган контроля.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

3.7.5.5. Результатом административной процедуры является размещение в едином реестре проверок информации о проверке и присвоение учетного номера проверки.

3.7.6. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4.4. настоящего Административного регламента.

3.7.7. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.7. настоящего Административного регламента.

Копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.8. Размещение в едином реестре проверок информации о результатах проверки.

Административная процедура размещения информации о результатах проверки в едином реестре проверок осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.8. настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением функции контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляет Руководитель органа муниципального контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Должностных лиц органа муниципального контроля.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляются принудительные меры к привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции муниципального контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения функции контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля осуществляются на основании порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог МР «Печора», но не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в орган контроля соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

4.3. Орган муниципального контроля, его Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к Руководителю органа муниципального контроля может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения функции контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а также органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления в Республике Коми, юридические лица и граждане, направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Органа муниципального контроля, а также его Должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю органа муниципального контроля (рекомендуемая форма приводится в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту), а также устное обращение с жалобой в Орган муниципального контроля.

5.3. Регистрация жалобы осуществляется органом муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в органе муниципального контроля.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Орган муниципального контроля направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица органа контроля, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и

материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество Должностного лица органа муниципального контроля, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) Должностного лица органа муниципального контроля, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Орган муниципального контроля вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Руководитель органа муниципального контроля, Должностное лицо органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Перечень обязательных требований, предъявленных к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами для достижения целей и задач проверки

Перечень документов, предъявляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при проверке	Формулировка требования	Нормативный правовой акт (муниципальный правовой акт), устанавливающий обязательное требование	Нормативный правовой акт (муниципальный правовой акт), устанавливающий форму документа
1	2	3	4
Уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности	Наличие уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих выполнение работ и услуг в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации перечнем работ и услуг)	Статья 8 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»	Постановление Правительства РФ от 16.07.2009 № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»
Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления	Протоколы собраний собственников жилья (при наличии)	Статья 161 Жилищного кодекса Российской Федерации	
Договоры управления многоквартирным домом, договоры на содержание, текущий ремонт многоквартирных жилых домов, на	Копии договоров управления многоквартирным домом, договоры на содержание, текущий ремонт многоквартирных	Статья 161, пункт 12 Жилищного кодекса Российской Федерации	

поставку всех видов коммунальных ресурсов	жилых домов, на поставку всех видов коммунальных ресурсов		
Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта многоквартирного дома, планы, титульные списки на капитальный ремонт, проектно-сметную документацию на капитальный ремонт, договоры подряда	Уведомление о проведении внеочередного собрания собственников, протокол общего собрания собственников, решение общего собрания собственников	Статья 161 Жилищного кодекса Российской Федерации	
Информацию о наличии приборов учета, регулирования и контроля энерго- и водоресурсов, инструкции, паспорта на приборы учета, акты допуска к эксплуатации, журналы снятия показаний, акты сверок с ресурсоснабжающим и организациями о количестве потребленных ресурсов	Поадресный список многоквартирных жилых домов, оборудованных приборами учета коммунальных ресурсов, инструкции, паспорта на приборы учета, акты допуска к эксплуатации, журналы снятия показаний, акты сверок с ресурсоснабжающим и организациями о количестве потребленных ресурсов	Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	

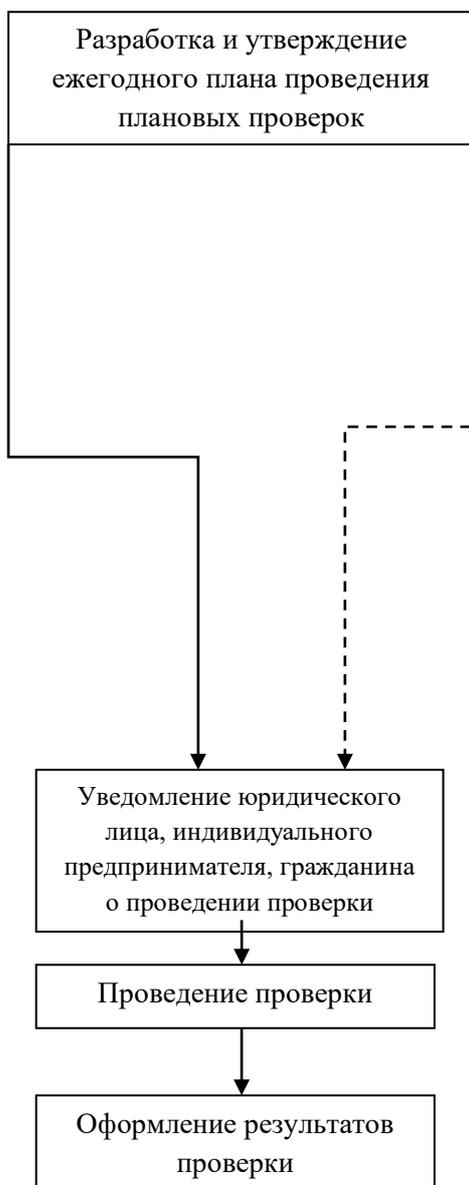
Приложение 2
к административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории муниципального района «Печора»

Информация об органе муниципального контроля

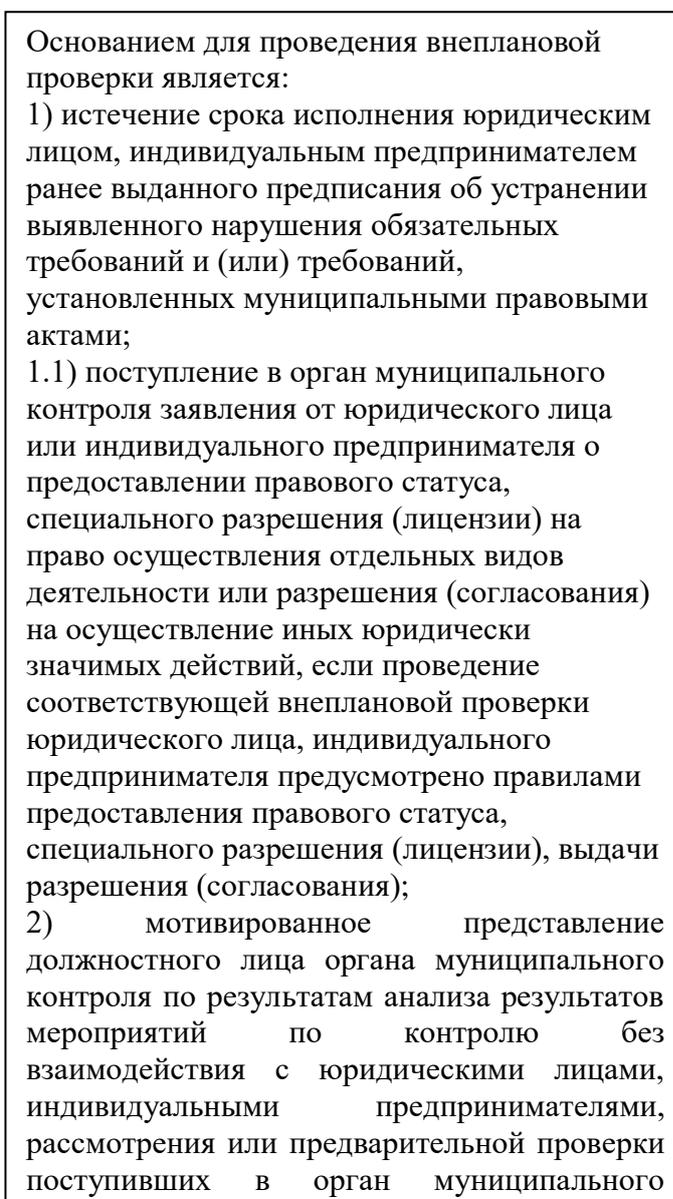
Место нахождения органа муниципального контроля	Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д.15, каб.118
График работы органа муниципального контроля	Пн.- чт. – с 8.45 до 18.00 (женщины до 17.00), пт. – с 8.45 до 16.45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, сб.- вс. – выходной.
Справочные телефоны органа муниципального контроля	Приемная администрации МР «Печора» - 7-44-44; Отдел жилищно-коммунального хозяйства – 7-15-31 Сектор осуществления муниципального контроля 3-14-14
Адрес официального сайта органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля	www.pechoraonline.ru
Адреса электронной почты органа муниципального контроля	mr_pechora@mai.ru

Блок-схема осуществления муниципального контроля

Плановая проверка



Внеплановая проверка



а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Составление и утверждение ежегодного плана органа муниципального контроля по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения функции контроля



Приложение 5
к административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории муниципального района «Печора»

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
от « ____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места
фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими
производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

_____ (наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля,
реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе
«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « ____ » _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 6
к административному регламенту
по осуществлению муниципального жилищного контроля
на территории муниципального района «Печора»

Администрация муниципального района «Печора»

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

(место составления акта)

« _____ » _____ 20 ____ .
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального жилищного контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

_____ 20 ____ г. _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

_____ 20 ____ г. _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

_____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

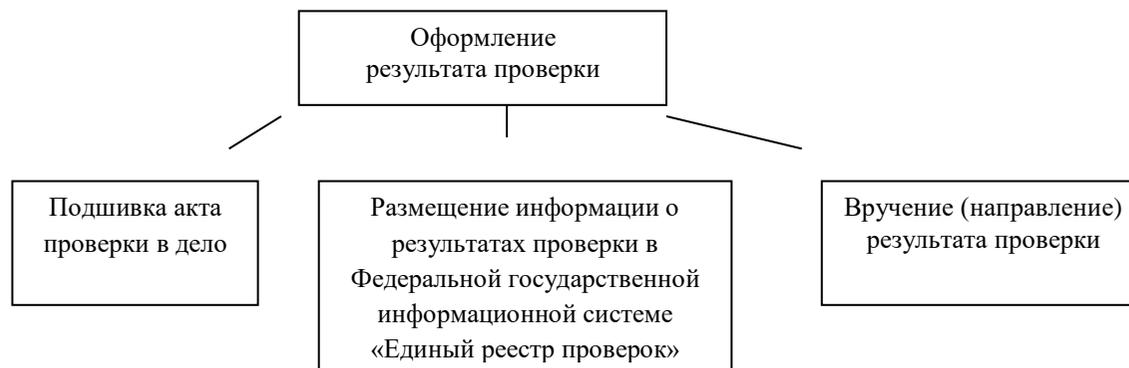




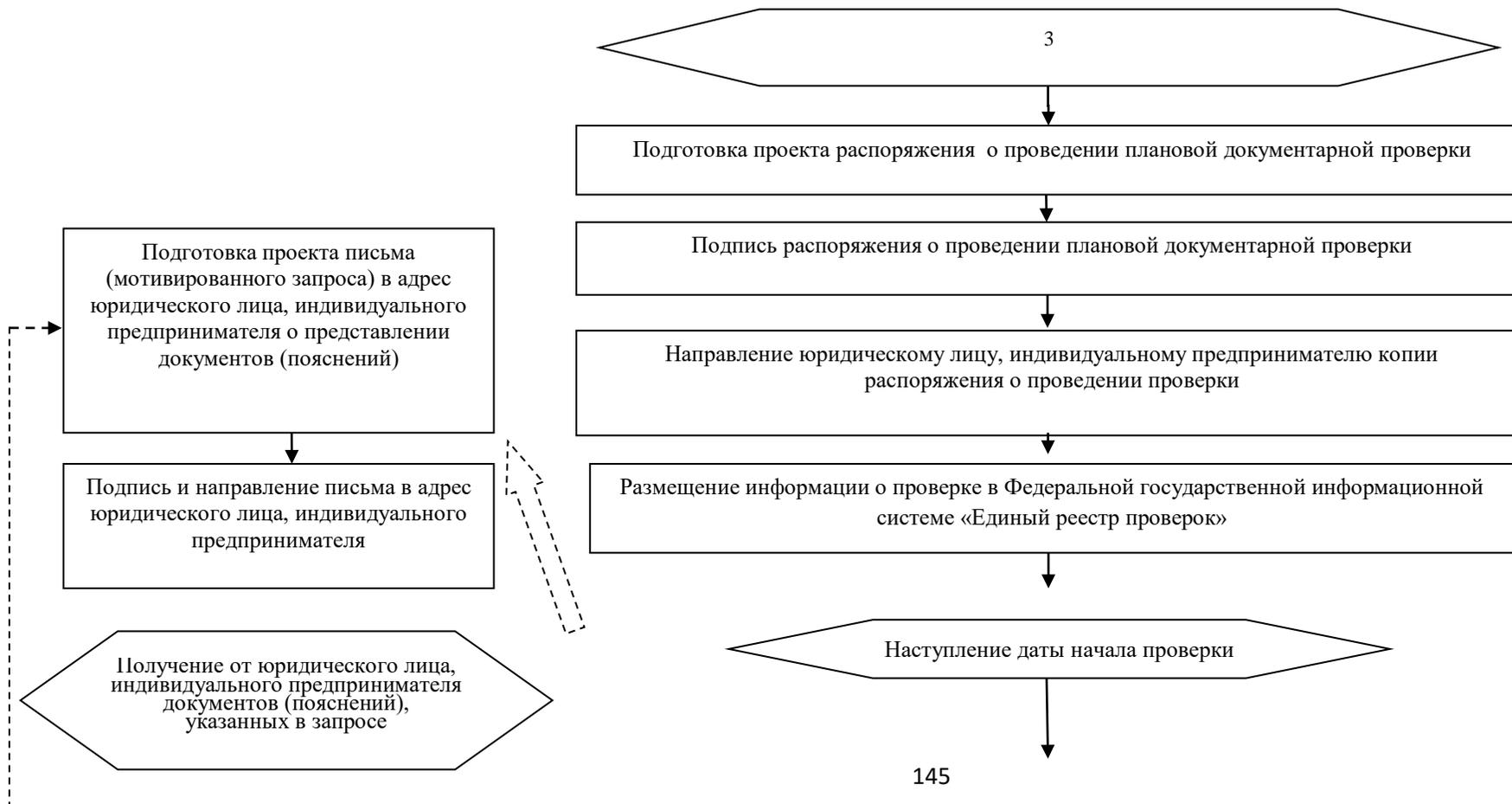
Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

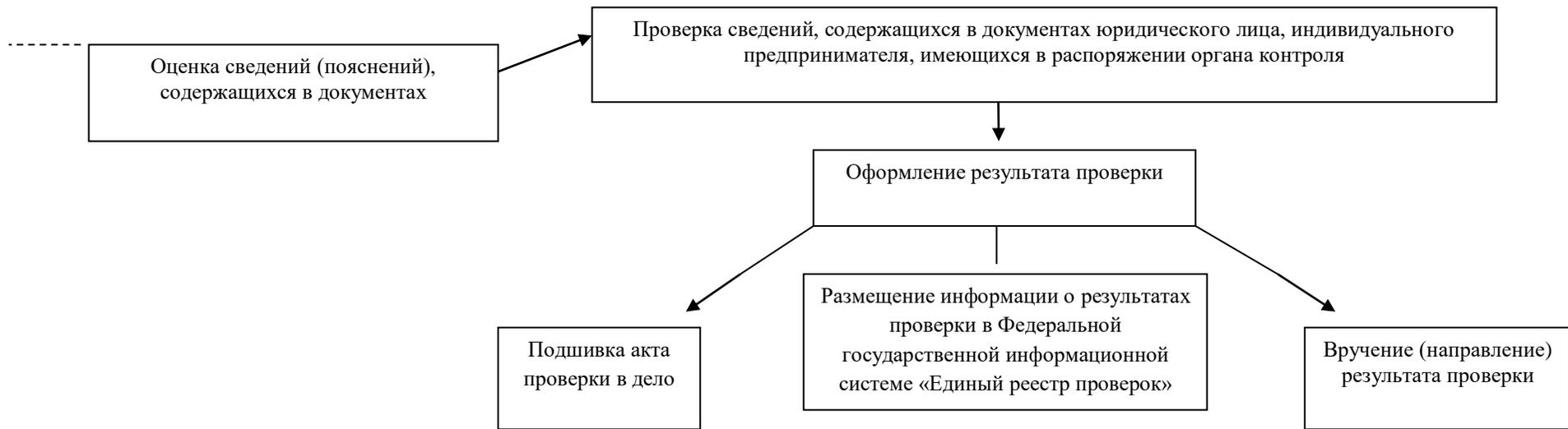


Получение от юридического лица, индивидуального предпринимателя документов (пояснений), указанных в запросе



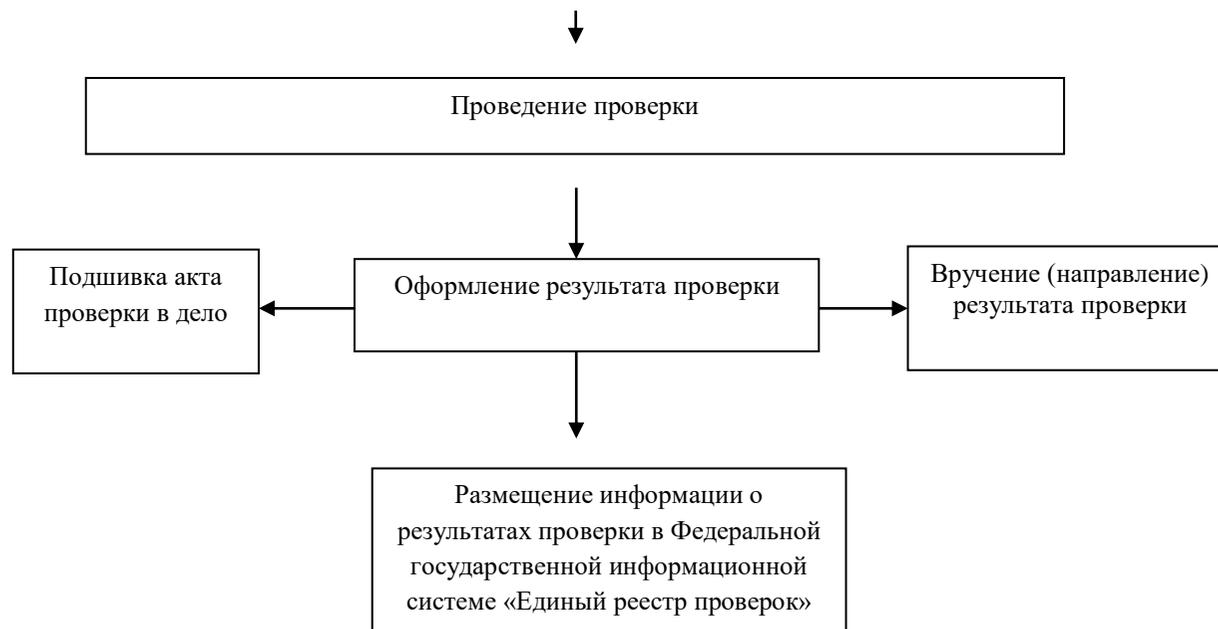
Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя





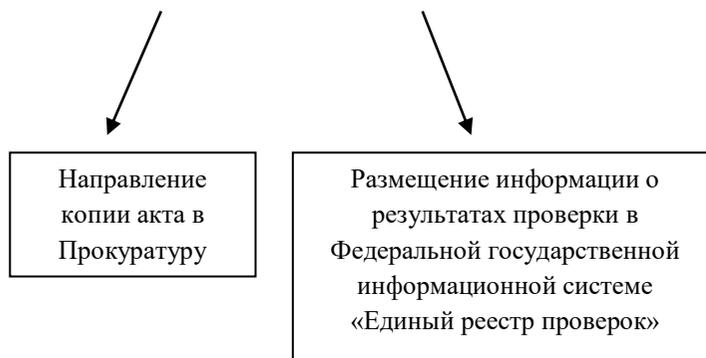
Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



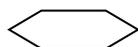


Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера





Условные обозначения:



- основание для начала административной процедуры



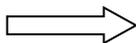
- административная процедура (административное действие)



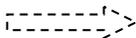
- при причинении вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов РФ, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера



- если первично представленных сведений (пояснений) недостаточно



- если вторично представленных сведений (пояснений) недостаточно



- если сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа контроля недостаточно

1 - 6 рабочих дней до наступления даты проведения плановой проверки в ежегодном Плане;
2 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3 - 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованием прокурора о проведении внеплановой проверки.

4 - поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Приложение 12
к административному регламенту по осуществлению
муниципального жилищного контроля
на территории муниципального района «Печора»

Рекомендуемая форма обращения

В Администрацию
муниципального района «Печора»
(наименование органа муниципального контроля)

(фамилия, имя, отчество гражданина
(в родительном падеже),
наименование юридического лица)

Адрес: (места жительства гражданина,
местонахождение юридического лица):

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

