

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Фетисова О.И. – руководитель редколлегии;

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии;

Бревнова Ж.В., Макейчикова Т.С., Канева Е.Н. – члены редколлегии.

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

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

Подписано в печать 21 июля 2023 г. Тираж 25 экз. Формат А4.
Распространяется бесплатно

Отпечатано в МАУ «Печорское время».
169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская 25/14, оф. 42.

Информационный вестник

Совета и администрации
муниципального района
"Печора"



выпуск № 21

21 июля 2023 г.
г. Печора

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

№	наименование	стр.
1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1249 от 10 июля 2023 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30 марта 2018 года № 314 «О постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования городского поселения «Печора»	3
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1267 от 13 июля 2023 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16 декабря 2022 года № 2458/1»	5
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1268 от 13 июля 2023 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16 декабря 2022 года № 2459/1»	6
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1286 от 17 июля 2023 года «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 11:12:1701004:3383, расположенного: Республика Коми, г. Печора, Печорский проспект»	8
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1287 от 17 июля 2023 года «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 11:12:1704003:388, расположенного: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная»	9
6.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1291 от 17 июля 2023 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограммов до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района «Печора», а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального района «Печора» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»	10
7.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1300 от 17 июля 2023 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 10.04.2018 № 376»	42
8.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1302 от 18 июля 2023 года «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 14 июля 2015 г. № 787»	49
9.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1316 от 20 июля 2023 года «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков расположенных: Республика Коми, г. Печора, ул. Спортивная»	50

10.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» № 508-р от 19 июля 2023 года «О выделении специальных мест для размещения печатных предвыборных агитационных материалов по дополнительным выборам депутатов Совета муниципального района «Печора» седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 7 и одномандатному избирательному округу № 15 10 сентября 2023 года»	51
-----	--	----

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

10 июля 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1249

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30 марта 2018 года № 314 «О постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования городского поселения «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30 марта 2018 г. № 314 «О постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования городского поселения «Печора» следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно Приложению.

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

Приложение
к постановлению администрации МР «Печора»
от 10 июля 2023 г. № 1249

«Приложение 1
к постановлению администрации МР «Печора»
от 30 марта 2018 г. № 314

Состав постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке на территории муниципального образования городского поселения «Печора»

Председатель: Серов Валерий Анатольевич - глава муниципального района – руководитель администрации МР «Печора»

Секретарь: Добротворская Екатерина Витальевна – начальник отдела архитектуры - главный архитектор администрации МР «Печора».

Члены комиссии:

Бака Александр Иванович – глава городского поселения «Печора» - председатель Совета поселения (по согласованию),

Бырдина Наталья Павловна - депутат Совета ГП «Печора» (по согласованию),

Конев Александр Владимирович - Начальник отделения надзорной деятельности и профилактической работы г. Печоры (по согласованию),

Терехова Юлия Борисовна - главный государственный санитарный врач по городу Печоре, Ижемскому району, Усть-Цилемскому району, начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Коми в г. Печоре (по согласованию),

Огаркова Екатерина Александровна - руководитель Печорского городского комитета по охране окружающей среды Минприроды РК (по согласованию),

Яковина Галина Сергеевна - председатель Комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора» (по согласованию).

При необходимости дополнительно приглашаются представители Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства (по согласованию).»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

13 июля 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1267

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16 декабря 2022 года № 2458/1

В соответствии со статьёй 44 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»,

администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16 декабря 2023 года № 2458/1 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования городского поселения «Печора» следующие изменения:

1.1.1. В разделе 3 таблицы приложения к постановлению графу 3 позиции 4 изложить в следующей редакции:

«в 4 квартале 2023 года.».

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

Глава муниципального района -
руководитель администрации

В. А. Серов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

13 июля 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1268

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16 декабря 2022 года № 2459/1

В соответствии со статьёй 44 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»,

администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16 декабря 2023 года № 2459/1 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год в сфере муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городского поселения «Печора» следующие изменения:

1.1.1. В разделе 3 таблицы приложения к постановлению графу 2 позиции 4 изложить в следующей редакции:

«4. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля:

- 1) порядка проведения контрольных мероприятий;
- 2) периодичности проведения контрольных мероприятий;
- 3) порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий;
- 4) порядка обжалования решений Контрольного органа.

Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;

2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по однотипным обращениям (более 10 однотипных обращений) контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Контрольного органа.

Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя инспекторами не может превышать 10 минут.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Контрольный орган не предоставляет контролируемым лицам и их представителям в письменной форме информацию по вопросам устного консультирования.

Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, указанным в сроки, установленные Федеральным законом от

02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Контрольный орган осуществляет учет проведенных консультирований.»;

1.1.2. В разделе 3 таблицы приложения к постановлению графу 2 позиции 5 изложить в следующей редакции:

«5. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

Продолжительность профилактического визита составляет не более двух часов в течение рабочего дня.

Инспектор проводит обязательный профилактический визит в отношении:

1) контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в сфере управления многоквартирными домами, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности (при наличии сведений о начале деятельности);

2) объектов контроля, отнесенных к категориям высокого риска, в срок не позднее одного года со дня принятия решения об отнесении объекта контроля к указанной категории.

Профилактические визиты проводятся по согласованию с контролируемыми лицами.

Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление о проведении профилактического визита не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения профилактического визита (включая обязательный профилактический визит), уведомив об этом Контрольный орган не позднее, чем за три рабочих дня до даты его проведения.

По итогам профилактического визита инспектор составляет акт о проведении профилактического визита.

Контрольный орган осуществляет учет проведенных профилактических визитов.».

1.1.3. В разделе 3 таблицы приложения к постановлению графу 3 позиции 4 изложить в следующей редакции:

«в 4 квартале 2023 года.».

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

Глава муниципального района -
руководитель администрации

В. А. Серов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

17 июля 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1286

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 11:12:1701004:3383, расположенного: Республика Коми, г. Печора, Печорский проспект

На основании ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правил землепользования и застройки МО ГП «Печора», утвержденных постановлением администрации МР «Печора» от 08.09.2022 г. № 1646, по результатам проведения публичных слушаний от 26.06.2023 года, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке МО ГП «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 11:12:1701004:3383, «хранение автотранспорта» на землях населенного пункта, в территориальной зоне общественной и среднеэтажной жилой застройки (ОЖ-2), адрес: Республика Коми, г. Печора, Печорский проспект, з/у 90Л/2.

2. Отделу информационно-аналитической работы и контроля разместить постановление на официальном сайте муниципального района «Печора» в сети «Интернет» и в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

Глава муниципального района-
руководитель администрации

В.А. Серов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

17 июля 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1287

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 11:12:1704003:388, расположенного: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная

На основании ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правил землепользования и застройки МО ГП «Печора», утвержденных постановлением администрации МР «Печора» от 08.09.2022 г. № 1646, по результатам проведения публичных слушаний от 22.05.2023 года, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке МО ГП «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 11:12:1704003:388, «хранение автотранспорта» на землях населенного пункта, в территориальной зоне общественной и среднеэтажной жилой застройки (ОЖ-2), адрес: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная.

2. Отделу информационно-аналитической работы и контроля разместить постановление на официальном сайте муниципального района «Печора» в сети «Интернет» и в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

Глава муниципального района-
руководитель администрации

В.А. Серов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

17 июля 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1291

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограммов до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района «Печора», а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального района «Печора» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограммов до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района «Печора», а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального района «Печора» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (приложение).

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограммов до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района «Печора», а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального района «Печора» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» в Государственной информационной системе

Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

3. Отменить постановление администрации муниципального района «Печора» от 28.05.2020 № 448 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района «Печора», а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального района «Печора» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района -
руководитель администрации

В.А. Серов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограммов до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района «Печора», а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального района «Печора» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограммов до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального района «Печора», а также посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального района «Печора» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители)

являются:

физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства).

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать 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

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Отделе благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта администрации МР «Печора» г. Печора (далее – Отдел);
- МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- в сети Интернет (на официальном сайте муниципального района «Печора»);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи на адрес Администрации МР «Печора», либо по электронной почте dor_hoz@mail.ru.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

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

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Администрации МР «Печора», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте муниципального района «Печора».

На официальном сайте муниципального района «Печора», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- настоящий Административный регламент;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача пользователям воздушного пространства разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограммов до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Печора» (далее – Орган).

2.2.1. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми по городу Печоре «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация) – в части выдачи сведений о сертификате летной годности (удостоверение о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в форме разрешения по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о

предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче разрешения (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет *10 рабочих дней* со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – Запрос). Регистрация Запросов производится в Отделе Органа, по адресу: г. Печора, ул. Ленинградская, 15, каб. 123 специалистом, ответственным за регистрацию Запросов.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Отдела Органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту) с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места

выполнения авиационной деятельности.

К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) учредительные документы юридического лица, в случае если заявителем является юридическое лицо;

2) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

- десантирование парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъема на высоту свыше 50 метров;

3) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

4) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

5) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

6) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

7) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ.

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.

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

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

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

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

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

- лично в Отдел Органа;

- посредством почтового отправления в Орган, по адресу: 169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15, каб. 123;

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

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

1. Сертификат летной годности (копия), (не представляется в случае выдачи разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов, подъема привязных аэростатов над населенными пунктами).

2. Уведомление о постановке на учет беспилотного воздушного судна (копия) (представляется в случае выдачи разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 до 30 килограммов).

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

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

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

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

и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

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

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

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

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

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

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

7) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не представлены документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента для оказания муниципальной услуги;

2) заявление подано лицом, не имеющим на то полномочий;

3) если сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;

4) невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

2.20. Регистрация Запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Отделе Органа - путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган – посредством почтового отправления.

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

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

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

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

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

сопровождение инвалидов и оказание им помощи;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Информационные стенды должны содержать:

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

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов, информирование, информацию по вопросам 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 муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	нет
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование запроса	да/нет	нет
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет

1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	нет
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет	нет
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	2/15
4. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Администрации	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Администрации	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте муниципального района «Печора» (www.pechoraonline.ru) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Запись на прием в Орган для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официального сайта не осуществляется.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в Отдел Органа;

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

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

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной

услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Администрацию, либо оформлен заранее.

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

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

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

- а) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- б) регистрирует запрос в Отделе в Журнале регистрации и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- в) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1

рабочий день со дня поступления запроса в Отдел Органа от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации специалистом Отдела Органа, ответственным за прием документов.

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

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

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

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у главы муниципального района – руководителя Органа;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения специалистом Отдела Органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Отделе Органа зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

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

Специалист Органа Отдела в течение 5 рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Специалист Отдела Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись главе муниципального района – руководителю Органа в течение 1 рабочего дня.

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

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

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги/решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела Органа, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином решения.

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

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

В случае невозможности личного обращения специалист Отдела Органа направляет заявителю решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления решения специалисту Отдела Органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.3. Специалист Отдела Органа, ответственный за прием документов в течение 1 рабочего дня передает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту Отдела Органа, ответственному за принятие решения, для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела Органа, ответственный за принятие решения в течение 5 рабочих дней:

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

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

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

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.7.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава муниципального района «Печора» - руководитель администрации.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой муниципального района «Печора» - руководителем администрации.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию

обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

Предмет жалобы

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Администрации, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется

документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

№ запроса ¹	
------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)²

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя ³	
ОГРНИП ⁴	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя⁵

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁶

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 15 килограмм до 30 килограммов, ввезенных в

¹ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

² Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

³ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁴ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁵ Заголовок зависит от типа заявителя

⁶ Заголовок зависит от типа заявителя

Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «_____», посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования «_____» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть), на воздушном судне:

_____ государственственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

_____ знак, заводской номер (при наличии)

Срок использования воздушного пространства муниципального образования «_____»:

начало _____, окончание _____.

Место использования воздушного пространства муниципального образования «_____» (посадочные площадки, планируемые к использованию):

Время использования воздушного пространства муниципального образования «_____»:

_____ (дневное/ночное)

Летный экипаж:

_____ (Ф.И.О., должности)

Реквизиты документа о регистрации судна:

Реквизиты сертификата летной годности:

Реквизиты сертификатов членов экипажа:

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

№ запроса ⁷	
------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)⁸

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
--------	--	--------	--

⁷ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госусługi – Республика Коми»

⁸ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 15 килограммов до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации), подъемов привязных аэростатов над территорией муниципального образования «_____», посадок (взлетов) на расположенные в границах муниципального образования «_____» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (нужное подчеркнуть), на воздушном судне:

_____ государственственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный)

_____ знак, заводской номер (при наличии)

Срок использования воздушного пространства муниципального образования «_____»: начало _____, окончание _____.

Место использования воздушного пространства муниципального образования «_____» (посадочные площадки, планируемые к использованию):

Время использования воздушного пространства муниципального образования «_____»:

_____ (дневное/ночное)

Летный экипаж:

_____ (Ф.И.О., должности)

Реквизиты документа о регистрации судна:

Реквизиты сертификата летной годности:

Реквизиты сертификатов членов экипажа:

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

РАЗРЕШЕНИЕ

на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 15 килограммов до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации), подъема привязных аэростатов над территорией муниципального образования «_____», а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«___» _____ 20__ года

№ _____

В соответствии с пунктом 49 consultantplus://offline/ref=B0C63EF7A795F72F80CBADE444FACA52507015ADAC9AF16B4DB0998989BBC28D539793ECA423E1E5A7B5814708F7812D6365F7F90A490CFC71M7J Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138:

_____ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес местонахождения (жительства))

разрешаем выполнять авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушного судна, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 15 килограммов до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации), подъемы привязных аэростатов, посадки (взлеты) на расположенные в границах муниципального образования «_____» площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (*нужное подчеркнуть*), над территорией муниципального образования «_____»: на воздушном судне:

_____ ;
государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный), знак, заводской номер (при наличии)

в составе летного экипажа:

_____ ;

со сроком использования воздушного пространства муниципального образования «_____»:

начало _____, окончание _____ ;

в месте использования воздушного пространства муниципального образования «_____» (посадочные площадки, планируемые к использованию):

_____ ;
время использования воздушного пространства муниципального образования «_____»:

_____ (дневное/ночное)

_____ Должность

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

17 июля 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1300

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 10.04.2018 № 376

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Печора» от 10.04.2018 № 376 «О порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе через р. Печора в навигационный период».

2. Приложение 3 к Положению о порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе через р. Печора в навигационный период изложить согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Приложение 6 к Положению о порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе через р. Печора в навигационный период изложить согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Приложение 2 к Постановлению от 10.04.2018 № 376 «О порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе через р. Печора в навигационный период» изложить согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района -
руководитель администрации

В. А. Серов

Перечень оцениваемых показателей

№ п/п	Наименование показателей	Количество баллов
1	2	3
1.1.	Речной транспорт:	
	- наличие собственных судов, позволяющих обеспечивать выполнение заявляемых объемов перевозок на 100%	20
	- наличие судов, находящихся в аренде, позволяющих обеспечивать выполнение заявляемых объемов перевозок на 100%	10
1.2.	Эксплуатационное состояние речного транспорта (оценка производится по каждому судну отдельно и определяется средняя по общему количеству судов):	
	- срок эксплуатации:	
	до 3	15
	от 3 до 5 лет	10
	от 5 до 10 лет	5
	10 лет и более	2
2.1.	Зарегистрированные нарушения безопасности движения внутреннего водного транспорта экипажем судна:	
	0	5
	1-2	0
	3 и более	(-3)
2.2.	Зарегистрированные эксплуатационные происшествия по вине членов экипажа с причинением ущерба здоровью пассажиров и случаи, связанные с управлением судном в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения	(-10)
2.3	Зарегистрированные аварии со смертельным исходом по вине членов экипажа или предприятия	(-30)

«

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

ДОГОВОР
на право осуществления _____ перевозок водным транспортом
на паромной переправе через р. Печора в навигацию _____ года

г. Печора

«__» _____ 20__ г.

Администрация МР «Печора», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице главы муниципального района «Печора» – руководителя администрации Паншиной Натальи Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Перевозчик», действующий на основании лицензии _____, с другой стороны, при дальнейшем совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является осуществление _____ перевозок водным транспортом на паромной переправе через р. Печора _____ в навигацию 20__ года, в соответствии с графиком работы (приложение 1).

1.2. Заказчик поручает, а Перевозчик обязуется осуществлять _____ перевозки водным транспортом на паромной переправе через р. Печора _____ в навигацию 20__ года судном _____.

1.3. Стоимость проезда _____ (пассажиров, провоза багажа или техники) водным транспортом паромной переправой, через р. Печора в навигацию 20__ года устанавливается экономически обоснованным тарифом, исключающим возникновение выпадающих доходов, утверждаемым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Заказчик не несет материальной ответственности перед Перевозчиком в случае пересмотра тарифа Перевозчиком в сторону уменьшения.

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права Заказчика:

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

2.1.2. Заказчик вправе в связи со складывающейся климатической ситуацией, стихийными бедствиями, изменить период выполнения запланированных рейсов,

заблаговременно (не позднее чем за трое суток до вступления в силу таких изменений), согласовав изменение с Перевозчиком.

2.1.3. В любое время Заказчик имеет право проверять ход и качество выполнения _____ перевозок водным транспортом паромной переправой через р. Печора _____ в навигационный период 20____ года.

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

2.2. Перевозчик обязан:

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

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

2.2.3. Осуществлять _____ перевозки технически исправным судном с соблюдением согласованного расписания.

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

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

2.2.8. При грузовых перевозках, оборудовать на земельных участках с кадастровыми номерами 11:12:1701011:2095 и 11:12:1801001:805 специальные места с твердым покрытием для движения и стоянки транспортных средств в соответствии с п.4 ч.15 ст.65 Водного кодекса Российской Федерации.

3. Ответственность Сторон

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

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

4. Форс – мажорные обстоятельства

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

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

5. Порядок разрешения споров

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

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

6. Порядок изменения и расторжения Договора

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

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

7. Прочие условия

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

7.2. Следующие приложения являются неотъемлемой частью Договора:
приложение 1: график работы.

8. Срок действия Договора

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

9. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Ф.И.О.

м.п.

Ф.И.О.

м.п.

Приложение 1

к договору на право осуществления
 _____ перевозок водным транспортом
 на паромной переправе через р. Печора в
 навигацию 20 _____ года
 от _____ 20__ г. № _____

График работы

№ п/п	Наименование маршрута	Дальность маршрута, км	Дни отправления	Часы работы	Техническая характеристика судна	Класс судна	Пассажиропроможность судна, чел.	Необходимое количество судов	Период выполнения перевозок в навигацию 2023 г.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Печора – Озерный (в период отсутствия возможности подхода к остановочным пунктам, в связи с изменениями уровней воды на реке, изменения маршрута согласовывать с Администрацией МР «Печора»)	1,46	Ежедневно	С 06:00 до 20.00 Не менее 2х рейсов в час Допускается корректировка расписания в период уменьшения продолжительности светового дня, предварительно согласован с администрацией МР «Печора»	Самходный грузовой паром	По классификации Российского Речного Регистра не менее Л	-	Не менее одного	С начала навигации согласно приказу ФБУ «Администрация «Печораводпуть» до введения режима повышенной готовности в период ледостава на реке Печора	Места погрузки и разгрузки транспортных средств оборудовать твердым покрытием в соответствии со ст. 65 ВК РФ

Приложение 3
к Постановлению администрации МР «Печора»
от 17 июля 2023г. № 1300

«Приложение 2
к Постановлению администрации МР «Печора»
от «10» апреля 2018г. № 376

СОСТАВ

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

Председатель комиссии:

Серов Валерий Анатольевич – глава муниципального района – руководитель администрации МР «Печора».

Заместитель председателя комиссии:

Зубарев Максим Александрович – начальник Печорского линейного отдела Северного УГМРН Ространснадзора.

Секретарь комиссии:

Мижерич Дарья Михайловна – начальник отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта администрации МР «Печора».

Члены комиссии:

Павленко Сергей Иванович – главный специалист отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта администрации МР «Печора».

Попов Николай Аркадьевич – старший государственный инспектор Печорского линейного отдела Северного УГМРН Ространснадзора.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

18 июля 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1302

О внесении изменений в постановление администрации
МР «Печора» от 14 июля 2015 г. № 787

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 13.06.2023 № 258 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, Уставом муниципального образования муниципального района «Печора» от 21.02.2006 № 3-27/380,

администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации МР «Печора» от 14 июля 2015 г. № 787 «Об утверждении Положения о порядке и сроках применения взысканий к муниципальным служащим администрации муниципального района «Печора» за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» следующее изменение:

1.1. «подпункт 1) пункта 3 раздела I дополнить словами «или в соответствии со статьей 13.4 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации.».

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

20 июля 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1316

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков расположенных:
Республика Коми, г. Печора, ул. Спортивная

На основании ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правил землепользования и застройки МО ГП «Печора», утвержденных постановлением администрации МР «Печора» от 08.09.2022 г. № 1646, по результатам проведения публичных слушаний от 26.06.2023 года, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке МО ГП «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка «блокированная жилая застройка» на землях населенного пункта, в кадастровом квартале 11:12:1701013, в территориальной зоне общественной и среднеэтажной жилой застройки (ОЖ-2), по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Спортивная, земельный участок 13А.

2. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка «блокированная жилая застройка» на землях населенного пункта, в кадастровом квартале 11:12:1701013, в территориальной зоне общественной и среднеэтажной жилой застройки (ОЖ-2), по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Спортивная, земельный участок 13Б.

3. Отделу информационно-аналитической работы и контроля разместить постановление на официальном сайте муниципального района «Печора» в сети «Интернет» и в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

Глава муниципального района-
руководитель администрации

В.А. Серов

РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӨКТӨМ

19 июля 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 508 - р

О выделении специальных мест для размещения печатных предвыборных агитационных материалов по дополнительным выборам депутатов Совета муниципального района «Печора» седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 7 и одномандатному избирательному округу № 15 10 сентября 2023 года

В соответствии со ст. 54 Федерального Закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», по предложению Территориальной избирательной комиссии города Печоры:

1. Выделить специальные места для размещения печатных предвыборных агитационных материалов по дополнительным выборам депутатов Совета муниципального района «Печора» седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 7 и одномандатному избирательному округу № 15 10 сентября 2023 года (приложение 1).

2. Печатные агитационные материалы могут размещаться в помещениях, на зданиях, сооружениях и иных объектах только с согласия и на условиях собственников, владельцев указанных объектов (приложение 2).

3. Запрещается размещать агитационные материалы на памятниках, обелисках, зданиях, сооружениях и в помещениях, имеющих историческую, культурную или архитектурную ценность, а также в зданиях, в которых размещены избирательные комиссии, помещения для голосования, и на расстоянии менее 50 метров от входа в них.

4. Запрещается размещать агитационные материалы способами, затрудняющими их демонтаж.

5. Кандидатам в депутаты Совета муниципального района «Печора» седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 7 и одномандатному избирательному округу № 15 произвести демонтаж размещенных агитационных материалов по окончании проведения дополнительных выборов депутатов Совета муниципального района «Печора» седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 7 и одномандатному избирательному округу № 15 10 сентября 2023 года.

6. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации О.И. Фетисову.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

Список специальных мест для размещения печатных
предвыборных агитационных материалов на территориях избирательных участков по
дополнительным выборам депутатов Совета муниципального района «Печора» седьмого
созыва по одномандатному избирательному округу № 7 и одномандатному
избирательному округу № 15 10 сентября 2023 года

№	№ избирательного участка	Места для размещения предвыборных агитационных материалов
1	№203	г. Печора, стенд на автобусной остановке «Гостиница «Космос» (сторона движения автотранспорта от горбольницы по маршрутам № 2, 6, 9, 105)
2	№209	г. Печора, стенд на автобусной остановке «Площадь Победы» (сторона движения автотранспорта к железнодорожному вокзалу по маршрутам № 1, 9, 105)

Согласно п.9 ст. 54 Федерального Закона 12.06.2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» организации, индивидуальные предприниматели, выполняющие работы (оказывающие услуги) по подготовке и размещению агитационных материалов, обязаны обеспечить кандидатам, избирательным объединениям, инициативной группе по проведению референдума и иным группам участников референдума равные условия оплаты своих работ (услуг).

Согласие на размещение печатных агитационных материалов

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

(должность)

(наименование предприятия, учреждения)

даю согласие на размещение печатных агитационных материалов по дополнительным выборам депутатов Совета муниципального района «Печора» седьмого созыва по одномандатному избирательному округу № 7 и одномандатному избирательному округу № 15 10 сентября 2023 года на фасаде/в помещении (нужное подчеркнуть) здания _____, расположенного по адресу: _____.

И обязуюсь обеспечить кандидатам, избирательным объединениям равные условия для размещения агитационных материалов согласно п. 9 ст. 54 Федерального закона № 67-ФЗ от 12.06.2002 года «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

/ _____ 2023г.
(число/месяц)

/ _____ /
(подпись/расшифровка)

