

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии;

Фетисова О.И. – член редколлегии.

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

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

Подписано в печать 14 мая 2021 г. Тираж 25 экз. Формат А4.
Распространяется бесплатно

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

Информационный вестник

Совета и администрации
муниципального района
"Печора"



выпуск № 4

14 мая 2021 г.
г. Печора

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

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

№	наименование	стр.
1.	Решение Совета муниципального района «Печора» от 29 апреля 2021 года № 7-8/88 «Об отчете главы муниципального района «Печора» – руководителя администрации о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального района «Печора» за 2020 год»	4
2.	Решение Совета муниципального района «Печора» от 29 апреля 2021 года № 7-8/91 «Об отмене решения Совета муниципального района «Печора» от 23 сентября 2008 года № 4-10/201 «Об установлении мест и границ территорий, непосредственно прилегающих к зданиям и другим объектам, в которых проведение публичных мероприятий запрещено»	6
3.	Решение Совета муниципального района «Печора» от 29 апреля 2021 года № 7-8/92 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора» от 22 мая 2012 года № 5-9/128 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Печора», лиц, замещающих муниципальные должности в городских (сельских) поселениях, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора», муниципальных служащих администрации муниципального района «Печора», муниципальных служащих администраций городских (сельских) поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора», и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»	7
4.	Решение Совета муниципального района «Печора» от 29 апреля 2021 года № 7-8/93 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора» от 04 декабря 2019 года № 6-40/449 «О приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования муниципального района «Печора»	9

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

№	наименование	стр.
1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 206 от 11.03.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.12.2014 г. № 2150»	13
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 212 от 15.03.2021г. «Об отмене режима «Повышенной готовности» на территории муниципального района «Печора»	25
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 215 от	26

	16.03.2021г. «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории»	
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 223 от 17.03.2021г. «Об утверждении проекта межевания территории»	27
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 224 от 17.03.2021г. «Об изъятии земельных участков и находящихся на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	28
6.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 248 от 23.03.2021г. «Об установлении единых предельных максимальных уровней тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа»	31
7.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 256 от 24.03.2021г. «О создании эвакуационной комиссии муниципального образования муниципального района «Печора»	32
8.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 276 от 31.03.2021г. «О разрешении на разработку проекта межевания территории»	48
9.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 281 от 31.03.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 20 марта 2020 г. № 257»	49
10.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 282 от 31.03.2021г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»	51
11.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 283 от 31.03.2021г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»	82
12.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 277 от 31.03.2021г. «О Порядке финансирования и нормах расходов на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в Календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий МР «Печора» на 2021 год»	111
13.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 285 от 31.03.2021г. «О внесении изменений в проект внесения изменений в документацию по планировке территорий (проект планировки и межевания территории)»	127
14.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 311 от 08.04.2021г. «Об установлении норм предельной застройки территорий в местах проведения публичных мероприятий в муниципальном образовании муниципального района «Печора»	129
15.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 312 от 08.04.2021г. «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства расположенного по адресу: Республика Коми, МР «Печора», СП «Каджером», п. Каджером, ул. Лесная»	130
16.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 313 от 08.04.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 12.11.2019 г. № 1444 «О создании постоянно действующей комиссии по приемке жилых (нежилых) помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки»	131

19.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 315 от 09.04.2021г. «Об изъятии земельных участков и находящихся на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	133
20.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 316 от 09.04.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.12.2016 г. № 1454»	136
21.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 317 от 09.04.2021г. «О включении жилых помещений в маневренный жилищный фонд»	137
22.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 324 от 09.04.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29 июля 2016 г. № 759»	138
23.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 325 от 09.04.2021г. «О принятии решения о подготовке проекта планировки и межевания территории»	143
24.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 326 от 09.04.2021г. «О принятии решения о подготовке проекта планировки и межевания территории»	144
25.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 327 от 09.04.2021г. «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Республика Коми, МР «Печора», СП «Каджером», п. Каджером, ул. Лесная»	145
26.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 395 от 22.04.2021г. «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства расположенного по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Русанова»	146
27.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 400 от 22.04.2021г. «О разрешении на разработку проекта межевания территории»	147
28.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» № 231-р от 29.03.2021г. «О внесении изменений в распоряжение главы муниципального района – руководителя администрации района от 10.02.2009 г. № 42-р»	148

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

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

П О М Ш У Ё М Р Е Ш Е Н И Е

О принятии отчета главы муниципального района «Печора» – руководителя администрации о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального района «Печора» за 2020 год

В соответствии с подпунктом 2 пункта 10 статьи 38 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», Положением о порядке представления и рассмотрения отчета главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального района «Печора», утвержденным решением Совета муниципального района «Печора» от 27 марта 2019 года № 6-33/368, заслушав отчет главы муниципального района «Печора» – руководителя администрации о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального района «Печора» за 2020 год, Совет муниципального района «Печора» **р е ш и л:**

1. Отчет главы муниципального района «Печора» – руководителя администрации о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального района «Печора» за 2020 год принять к сведению.

2. Признать деятельность главы муниципального района «Печора» – руководителя администрации и деятельность администрации муниципального района «Печора» удовлетворительной.

3. Рекомендовать главе муниципального района «Печора» – руководителю администрации:

3.1. Усилить ответственность должностных лиц администрации МР «Печора» по контролю за исполнением муниципальных контрактов.

3.2. Провести инвентаризацию и оценить состояние муниципального жилищного фонда и инженерных сетей для эффективного планирования бюджетных расходов на их содержание и ремонт.

3.3. Провести инвентаризацию состояния тротуаров на территории ГП «Печора» (наличие ям, трещин, иных дефектов покрытия) для приведения их в нормативное состояние.

3.4. Организовать контроль за работой подрядчика по очистке дорог и тротуаров от смета в рамках контракта по содержанию улично-дорожной сети.

3.5. Провести санитарную очистку зеленых насаждений вдоль дорог и тротуаров (пешеходных зон).

3.6. Запланировать работы по уборке с территорий городских и сельских поселений сараев, хозяйственных и иных построек, мусора, оставшихся после сноса ветхих и аварийных жилых домов.

3.7. Рассмотреть возможность увеличения количества искусственных неровностей («лежачих полицейских») на дорогах и определить места по их дополнительной установке.

3.8. Организовать работу по выявлению и сносу незаконных (самовольных) построек на территории МР «Печора».

3.9. Откорректировать состав Градостроительного совета МР «Печора» и уточнить его полномочия по планированию благоустройства территорий, по подготовке и согласованию технических заданий для организации работ.

3.10. В рамках своих полномочий оказывать содействие ГБУЗ РК «Печорская ЦРБ» в привлечении медицинских кадров на территорию и организации своевременной и в полном объеме медицинской помощи населению.

3.11. Изыскать возможность по возврату в штатное расписание учреждений культуры работников для уборки помещений и закрепленной территории, ввиду неэффективности работы организаций, оказывающих клининговые услуги.

3.12. Отражать в ежегодном Отчете конкретный вклад должностных лиц, структурных подразделений и отраслевых органов администрации в выполнение поставленных задач и достижение показателей эффективности органов местного самоуправления.

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

Председатель Совета
муниципального района «Печора»

Ф.И. Ненахов

г. Печора
29 апреля 2021 года
№ 7-8/88

П О М Ш У Ё М
Р Е Ш Е Н И Е

**Об отмене решения Совета муниципального района «Печора»
от 23 сентября 2008 года № 4-10/201 «Об установлении мест и границ территорий,
непосредственно прилегающих к зданиям и другим объектам, в которых проведение
публичных мероприятий запрещено»**

Руководствуясь частями 2 и 2.2 статьи 8 Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» Совет муниципального района «Печора» **р е ш и л:**

1.Отменить решение Совета муниципального района «Печора» от 23 сентября 2008 года № 4-10/201 «Об установлении мест и границ территорий, непосредственно прилегающих к зданиям и другим объектам, в которых проведение публичных мероприятий запрещено».

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

Глава муниципального района «Печора» –
руководитель администрации

В.А. Серов

г. Печора
29 апреля 2021 года
№ 7-8/91

П О М Ш У Ё М
Р Е Ш Е Н И Е

О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора» от 22 мая 2012 года № 5-9/128 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Печора», лиц, замещающих муниципальные должности в городских (сельских) поселениях, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора», муниципальных служащих администрации муниципального района «Печора», муниципальных служащих администраций городских (сельских) поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора», и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 6 статьи 4³ Закона Республики Коми от 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», Указа Главы Республики Коми от 17 февраля 2021 года № 25 «О внесении изменений в некоторые Указы Главы Республики Коми», Совет муниципального района «Печора»

р е ш и л:

1. Внести в решение Совета муниципального района «Печора» от 22 мая 2012 года № 5-9/128 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Печора», лиц, замещающих муниципальные должности в городских (сельских) поселениях, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора», муниципальных служащих администрации муниципального района «Печора», муниципальных служащих администраций городских (сельских) поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора», и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» следующие изменения:

1.1. В Приложении к Порядку размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Печора», лиц, замещающих муниципальные должности в городских (сельских) поселениях, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора», муниципальных служащих администрации муниципального района «Печора», муниципальных служащих администраций городских (сельских) поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора», и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» (далее – Порядок):

1.1.1. Пункт 2 Порядка дополнить пунктом г) следующего содержания: «г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка)

по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортных средств, ценных бумаг (долей участия паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (такой сделки) превышает общий доход лица занимающего муниципальную должность, его супруги (супруга) муниципального служащего его супруги (супруга) за три года предшествующих отчетному периоду.»

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

3.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Глава муниципального района «Печора» –
руководитель администрации

В.А. Серов

г. Печора
29 апреля 2021 года
№ 7-8/92

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

**О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора»
от 04 декабря 2019 года № 6-40/449 «О приватизации имущества,
находящегося в собственности муниципального образования
муниципального района «Печора»**

В соответствии со статьями 8-10,15 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 806 «Правила разработки прогнозного плана (программы) приватизации государственного и муниципального имущества», руководствуясь статьей 26 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», Совет муниципального района «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета муниципального района «Печора» от 04 декабря 2019 года № 6-40/449 «О приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования муниципального района «Печора» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 решения после слов «муниципального района «Печора» дополнить словами «- (далее – Комитет)»;

1.2. Подпункты 2.2., 2.3. пункта 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Под информационным обеспечением приватизации муниципального имущества понимаются мероприятия, направленные на создание возможности свободного доступа неограниченного круга лиц к информации о приватизации и включающие в себя размещение на официальном сайте в сети «Интернет» прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества, решений об условиях приватизации муниципального имущества, информационных сообщений о продаже муниципального имущества и об итогах его продажи, ежегодных отчетов о результатах приватизации муниципального имущества.

Официальным сайтом в сети «Интернет» для размещения информации о приватизации муниципального имущества, указанным в настоящем пункте, является официальный сайт Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенный Правительством Российской Федерации. Информация о приватизации муниципального имущества, указанная в настоящем пункте, дополнительно размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в сети «Интернет».

2.3. Комитет ежегодно, не позднее 1 мая, представляет в Совет муниципального района «Печора» отчет о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год.»

1.3. Дополнить пункт 2 подпунктами 2.4 – 2.8 следующего содержания:

«2.4. Отчет о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год содержит перечень приватизированных в прошедшем году муниципальных унитарных предприятий, акций акционерных обществ, долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью и иного муниципального имущества с указанием способа, срока и цены сделки приватизации, а также информацию в соответствии с формами отчетов об итогах исполнения прогнозного плана (программы) приватизации государственного и муниципального имущества, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.5. Отчет о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района

«Печора» в сети «Интернет» одновременно с представлением в Совет муниципального района «Печора».

2.6.Порядок планирования приватизации муниципального имущества определяется органами местного самоуправления самостоятельно в соответствии с порядком разработки прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества, установленным Правительством Российской Федерации.

2.7.Информация о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год представляется комитетом по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» в Комитет Республики Коми имущественных и земельных отношений ежегодно не позднее 20 февраля в соответствии с формами отчетов об итогах исполнения прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.8.Унитарные предприятия, акционерные общества и общества с ограниченной ответственностью, включенные в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества, представляют в Комитет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в установленный законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете срок для представления ее обязательного экземпляра, промежуточную бухгалтерскую (финансовую) отчетность за квартал, полугодие, девять месяцев - в срок не позднее чем в течение тридцати дней со дня окончания отчетного периода с размещением информации, содержащейся в указанной отчетности, на сайте администрации муниципального района «Печора» в сети «Интернет».

1.4.Подпункты 2.4., 2.5 пункта 2 считать соответственно подпунктами 2.9., 2.10

1.5.В приложении 1 к решению:

1.5.1.Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1.Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 806 «Правила разработки прогнозного плана (программы) приватизации государственного и муниципального имущества» и определяют структуру, содержание, порядок, требования и сроки разработки прогнозных планов (программ) приватизации муниципального имущества (далее - Прогнозный план).».

1.5.2.Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9.При включении муниципального имущества в соответствующий перечень указываются:

а) для муниципальных унитарных предприятий - наименование и место нахождения;

б) для акций акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности: наименование и место нахождения акционерного общества;

доля принадлежащих муниципальному образованию акций в общем количестве акций акционерного общества либо, если доля акций менее 0,01 процента, - количество акций;

доля и количество акций, подлежащих приватизации;

в) для долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью, находящихся в муниципальной собственности:

наименование и место нахождения общества с ограниченной ответственностью;

доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, принадлежащая муниципальному образованию и подлежащая приватизации;

г) для иного недвижимого имущества - наименование, местонахождение, кадастровый номер и назначение имущества. В случае если объект иного имущества является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской

Федерации, либо объектом речного порта, дополнительно указывается информация об отнесении его к объектам культурного наследия в соответствии с Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» либо объектам речного порта.

д) сведения о движимом имуществе отражаются в перечне строкой «Иное движимое имущество» с указанием в графе «Предполагаемые сроки приватизации» ссылки «по мере поступления документов» без указания конкретных характеристик имущества.».

1.5.3. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Подготовленный Комитетом проект прогнозного плана (программы) на очередной финансовый год в срок до 05 октября направляется на рассмотрение структурным подразделениям администрации муниципального района «Печора», главе муниципального района «Печора» - руководителю администрации.»

1.5.4. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. После проведения публичных слушаний, до формирования бюджета муниципального образования муниципального района «Печора» Комитет представляет проект прогнозного плана (программы) на рассмотрение Совета муниципального района «Печора» для утверждения, но не позднее десяти рабочих дней до начала очередного финансового года.»

1.6. В приложении 2 к решению:

1.6.1. В пункте 1 слова «Прогнозного плана» заменить словами «Прогнозного плана (программы)».

1.6.2. В пункте 2 слова «Прогнозным планом» заменить словами «Прогнозным планом (программой)».

1.7. В приложении 3 к решению:

1.7.1. Пункт 5 дополнить подпунктом 5¹ следующего содержания:

«5¹. Основаниями для отклонения заявок претендентов является:

-представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

-заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

-заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

-заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом.

1.7.2. Пункт 11 дополнить абзацем шестым следующего содержания: «Исходя из предложенной цены, Продавец определяет выкупную стоимость недвижимого имущества и земельного участка пропорционально начальной стоимости недвижимого имущества и земельного участка, указанной в отчете об оценке.».

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянные комиссии Совета муниципального района «Печора» по бюджету, налогам и экономическому развитию муниципального района (Самсонов М.Г.), по законности и депутатской этике (Хватов М.Б.).

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

Глава муниципального района «Печора» -
руководитель администрации

В.А. Серов

г. Печора
29 апреля 2021 года
№ 7-8/93

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУЌМ

«11» марта 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 206

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.12.2014 г. № 2150

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.12.2014 г. № 2150 «О формировании фонда капитального ремонта в отношении многоквартирных домов на счете регионального оператора» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 06.02.2018 г. № 96 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.12.2014 г. № 2150».

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В. А. Серов

Приложение
к постановлению администрации МР «Печора»
от «11» марта 2021 г. № 206

«Приложение
к постановлению администрации МР «Печора»
от 19.12.2014 г. № 2150

ПЕРЕЧЕНЬ
многоквартирных домов, которые формируют фонд капитального ремонта на счёте
регионального оператора

№	Адрес многоквартирного дома (далее - МКД) (название населенного пункта, улица, № дома, корпус)
1	г. Печора, ул. Московская, д. 26
2	г. Печора, ул. Строительная, д. 20 к. 3
3	г. Печора, ул. Н.Островского, д. 29
4	п. Зеленоборск, ул. Нефтяников, д. 12
5	г. Печора, ул. Щипачкина, д. 7
6	п. Чикшино, ул. Северная, д. 2
7	г. Печора, Печорский проспект, д. 31
8	г. Печора, ул. Гагарина, д. 39 «А»
9	г. Печора, ул. Пионерская, д. 37
10	г. Печора, ул. Пионерская, д. 39
11	г. Печора, Печорский проспект, д. 83
12	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 74 «А»
13	г. Печора, ул. Советская, д. 10
14	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 92
15	г. Печора, ул. Строительная, д. 7
16	г. Печора, ул. Н.Островского, д. 32
17	г. Печора, ул. Советская, д. 14
18	г. Печора, ул. Привокзальная, д. 6
19	г. Печора, переулок Школьный, д. 5
20	г. Печора, Печорский проспект, д. 68
21	г. Печора, ул. Советская, д. 7
22	г. Печора, ул. Строительная, д. 9
23	г. Печора, ул. Советская, д. 15
24	г. Печора, ул. Советская, д. 17
25	г. Печора, ул. О.Кошевого, д. 7
26	г. Печора, ул. О.Кошевого, д. 9
27	г. Печора, Печорский проспект, д. 45
28	г. Печора, Печорский проспект, д. 74
29	г. Печора, ул. Советская, д. 1
30	г. Печора, ул. Советская, д. 24 корп. 1
31	г. Печора, ул. Советская, д. 24 корп. 2
32	г. Печора, ул. Советская, д. 24 корп. 3
33	г. Печора, ул. Советская, д. 25
34	г. Печора, ул. Советская, д. 29
35	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 10

36	г. Печора, Печорский проспект, д. 49
37	г. Печора, Печорский проспект, д. 76
38	г. Печора, ул. Советская, д. 23
39	г. Печора, ул. Советская, д. 27
40	г. Печора, ул. Гагарина, д. 3
41	г. Печора, ул. Гагарина, д. 29
42	г. Печора, ул. Гагарина, д. 41
43	г. Печора, О.Кошевого, д. 8
44	г. Печора, ул. Ленина, д. 13
45	г. Печора, Печорский проспект, д. 51
46	г. Печора, Печорский проспект, д. 55
47	г. Печора, Печорский проспект, д. 78
48	г. Печора, ул. Советская, д. 35
49	г. Печора, ул. Гагарина, д. 43
50	г. Печора, Молодежный бульвар, д. 5
51	г. Печора, Печорский проспект, д. 53
52	г. Печора, Печорский проспект, д. 57
53	г. Печора, ул. Советская, д. 12
54	г. Печора, ул. Советская, д. 21
55	п. Каджером, ул. Октябрьская, д. 34
56	г. Печора, ул. Гагарина, д. 34
57	г. Печора, ул. Гагарина, д. 36
58	г. Печора, ул. Ленина, д. 16
59	г. Печора, ул. Ленинградская, д. 21
60	г. Печора, ул. Мира, д. 1
61	г. Печора, ул. Мира, д. 3
62	г. Печора, ул. Привокзальная, д. 3
63	г. Печора, ул. Гагарина, д. 38
64	г. Печора, ул. Мира, д. 7
65	г. Печора, Молодежный бульвар, д. 2
66	г. Печора, Молодежный бульвар, д. 6
67	г. Печора, ул. Первомайская, д. 23
68	г. Печора, ул. Первомайская, д. 25
69	г. Печора, Печорский проспект, д. 46
70	г. Печора, Печорский проспект, д. 63
71	г. Печора, ул. Привокзальная, д. 5
72	г. Печора, ул. Гагарина, д. 2
73	г. Печора, ул. Гагарина, д. 11 «А»
74	г. Печора, ул. Гагарина, д. 40
75	г. Печора, ул. Первомайская, д. 17
76	г. Печора, Печорский проспект, д. 41
77	г. Печора, Печорский проспект, д. 80
78	г. Печора, Печорский проспект, д. 82
79	г. Печора, ул. Советская, д. 36
80	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 18 «А»
81	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 66
82	г. Печора, ул. 8-е Марта, д. 12 «А»
83	г. Печора, ул. Булгаковой, д. 19

84	г. Печора, ул. Гагарина, д. 13
85	г. Печора, ул. Гагарина, д. 49
86	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 18
87	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 56
88	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 64
89	г. Печора, ул. Стадионная, д. 6
90	п. Набережный, пер. Северный, д. 2 «а»
91	пгт. Кожва, ул. Печорская, д. 27
92	г. Печора, ул. Ленинградская, д. 22
93	г. Печора, ул. Мира, д. 9
94	г. Печора, ул. Московская, д. 42
95	г. Печора, ул. Первомайская, д. 24
96	г. Печора, Печорский проспект, д. 9
97	г. Печора, Печорский проспект, д. 18
98	г. Печора, Печорский проспект, д. 86
99	г. Печора, ул. Пионерская, д. 22
100	г. Печора, ул. Пионерская, д. 27, корп. 1
101	г. Печора, ул. Речная, д. 9
102	г. Печора, ул. Речная, д. 12
103	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 1
104	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 20
105	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 55
106	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 57
107	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 74
108	п. Набережный, пер. Северный, д. 2 «Б»
109	пгт. Кожва, ул. Печорская, д. 32
110	пгт. Путьец, ул. Центральная, д. 5
111	г. Печора, ул. Гагарина, д. 16
112	г. Печора, ул. Гагарина, д. 55
113	г. Печора, ул. Мира, д. 8
114	г. Печора, ул. Речная, д. 10
115	г. Печора, ул. Советская, д. 2 «А»
116	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 60
117	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 72
118	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 76
119	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 78
120	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 82
121	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 84
122	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 84 «А»
123	г. Печора, ул. Булгаковой, д. 18
124	г. Печора, ул. Гагарина, д. 53
125	г. Печора, ул. Московская, д. 27 «А»
126	г. Печора, Печорский проспект, д. 84
127	г. Печора, Печорский проспект, д. 96
128	г. Печора, ул. Советская, д. 44
129	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 11
130	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 13
131	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 86

132	г. Печора, ул. Строительная, д. 8
133	г. Печора, ул. Строительная, д. 12 корп. 1
134	г. Печора, ул. Строительная, д. 12 корп. 2
135	г. Печора, ул. Строительная, д. 14
136	г. Печора, ул. Строительная, д. 14 корп. 2
137	г. Печора, ул. Строительная, д. 14 корп. 3
138	г. Печора, Поселок-8, инв. №4
139	г. Печора, ул. 8-е Марта, д. 1
140	г. Печора, ул. 8-е Марта, д. 8
141	г. Печора, ул. Ленина, д. 23
142	г. Печора, ул. Ленина, д. 23 корп. 1
143	г. Печора, ул. Ленина, д. 23 корп. 2
144	г. Печора, ул. Московская, д. 33
145	г. Печора, ул. Спортивная, д. 52
146	г. Печора, ул. Строительная, 14 корп. 1
147	г. Печора, ул. Строительная, 16 корп. 1
148	г. Печора, ул. Гагарина, д. 57
149	г. Печора, ул. Ленина, д. 13 «Б»
150	г. Печора, ул. Ленина, д. 21 корп. 1
151	г. Печора, ул. Ленина, д. 26
152	г. Печора, Печорский проспект, д. 73
153	г. Печора, Печорский проспект, д. 79
154	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 1 «А»
155	г. Печора, ул. Строительная, д. 19
156	пгт. Кожва, ул. Титова, д. 8
157	пгт. Путеец, ул. Парковая, д. 1
158	п. Луговой, ул. Русанова, д. 5
159	п. Луговой, ул. Русанова, д. 7
160	г. Печора, ул. 8-е Марта, д. 11
161	г. Печора, ул. Гагарина, д. 19
162	г. Печора, ул. Железнодорожная, д. 1
163	г. Печора, ул. Печорский проспект, д. 54
164	г. Печора, ул. Гагарина, д. 9
165	г. Печора, ул. Гагарина, д. 51
166	г. Печора, ул. Железнодорожная, д. 31
167	г. Печора, ул. Ленина, д. 25
168	г. Печора, ул. Ленина, д. 27
169	г. Печора, ул. Н.Островского, д. 33 «А»
170	г. Печора, переулок Советский, д. 5
171	г. Печора, Печорский проспект, д. 116
172	г. Печора, ул. Пионерская, д. 33
173	г. Печора, ул. Русанова, д. 3
174	г. Печора, ул. Спортивная, д. 48
175	г. Печора, ул. Спортивная, д. 65
176	п. Сыня, ул. Железнодорожная, д. 13
177	пгт. Кожва, переулок Торговый, д. 21
178	г. Печора, ул. Булгаковой, д. 22
179	г. Печора, ул. Комсомольская, д. 29

180	г. Печора, ул. Ленина, д. 19/10
181	г. Печора, ул. Ленина, д. 29
182	г. Печора, ул. Комсомольская, д. 35
183	г. Печора, ул. Ленина, д. 31
184	г. Печора, Печорский проспект, д. 90
185	г. Печора, ул. Пионерская, д. 35
186	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 88
187	г. Печора, ул. Строительная, д. 23
188	п. Набережный, пер. Северный, д. 3
189	пгт. Путьец, ул. Путьейская, д. 1
190	г. Печора, ул. 8-е Марта, д. 3
191	г. Печора, ул. Булгаковой, д. 5
192	г. Печора, ул. Булгаковой, д. 15
193	г. Печора, ул. Булгаковой, д. 17
194	г. Печора, ул. Гагарина, д. 21
195	г. Печора, ул. Комсомольская, д. 23
196	г. Печора, ул. Комсомольская, д. 25
197	г. Печора, ул. Комсомольская, д. 31
198	г. Печора, ул. Комсомольская, д. 33
199	г. Печора, ул. Н.Островского, д. 49
200	г. Печора, Печорский проспект, д. 20 к 1
201	г. Печора, Печорский проспект, д. 88
202	г. Печора, ул. Русанова, д. 5
203	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 9
204	г. Печора, ул. Школьная, д. 13
205	г. Печора, ул. Булгаковой, д. 20
206	г. Печора, ул. Западная, д. 66
207	г. Печора, ул. Ленина, д. 30
208	г. Печора, ул. Н.Островского, д. 44
209	г. Печора, Печорский проспект, д. 4
210	г. Печора, Печорский проспект, д. 92
211	г. Печора, ул. Русанова, д. 7
212	г. Печора, ул. Строительная, д. 20 к 2
213	г. Печора, ул. Н.Островского, д. 42
214	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 92 «А»
215	г. Печора, ул. Ленина, д. 21 к 2
216	г. Печора, ул. Русанова, д. 43
217	г. Печора, Печорский проспект, д. 15
218	г. Печора, ул. Московская, д. 22
219	г. Печора, ул. Московская, д. 34
220	г. Печора, ул. Н.Островского, д. 23
221	г. Печора, ул. Первомайская, д. 2
222	г. Печора, ул. Московская, д. 17
223	г. Печора, ул. Московская, д. 36
224	г. Печора, ул. Н.Островского, д. 27
225	г. Печора, ул. Н.Островского, д. 33
226	г. Печора, ул. Н.Островского, д. 37
227	г. Печора, ул. Н.Островского, д. 34

228	г. Печора, ул. Н.Островского, д. 38
229	г. Печора, ул. Н.Островского, д. 40
230	г. Печора, ул. Привокзальная, д. 4
231	г. Печора, ул. Советская, д. 18
232	г. Печора, ул. Строительная, д. 11
233	г. Печора, ул. Строительная, д. 13
234	г. Печора, ул. Школьная, д. 8
235	г. Печора, ул. Гагарина, д. 12
236	г. Печора, ул. Ленина, д. 18
237	г. Печора, ул. Н.Островского, д. 50
238	г. Печора, переулок Школьный, д. 3
239	г. Печора, Печорский проспект, д. 29
240	г. Печора, Печорский проспект, д. 37
241	г. Печора, Печорский проспект, д. 39
242	г. Печора, Печорский проспект, д. 70
243	г. Печора, ул. Советская, д. 2
244	г. Печора, ул. Советская, д. 9
245	г. Печора, ул. Строительная, д. 2 корп. 1
246	г. Печора, ул. Строительная, д. 5
247	г. Печора, Печорский проспект, д. 66
248	г. Печора, ул. О.Кошевого, д. 11
249	г. Печора, ул. Советская, д. 5
250	г. Печора, ул. Советская, д. 8
251	г. Печора, ул. Советская, д. 20
252	г. Печора, ул. О.Кошевого, д. 4
253	г. Печора, ул. О.Кошевого, д. 5
254	г. Печора, ул. О.Кошевого, д. 14
255	г. Печора, Печорский проспект, д. 35
256	г. Печора, ул. Западная, д. 49
257	г. Печора, Печорский проспект, д. 70 «А»
258	г. Печора, ул. Советская, д. 39
259	г. Печора, ул. Гагарина, д. 33
260	г. Печора, ул. Советская, д. 31
261	пгт. Кожва, ул. Титова, д. 6
262	г. Печора, Молодежный бульвар, д. 3
263	г. Печора, ул. Гагарина, д. 1
264	п. Набережный, переулок Северный, д. 6
265	п. Набережный, ул. Школьная, д. 2
266	г. Печора, ул. Первомайская, д. 16
267	г. Печора, ул. Первомайская, д. 26
268	пгт. Кожва, ул. Печорская, д. 34
269	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 80
270	п. Озерный, ул. Гагарина, д. 11
271	пгт. Путеец, ул. Центральная, д. 7
272	пгт. Изьяю, ул. Центральная, д. 10
273	п. Луговой, переулок Молодежный, д. 27
274	п. Сыня, ул. Железнодорожная, д. 9
275	п. Чикшино, ул. Северная, д. 12

276	пгт. Изьяю, ул. Центральная, д. 6
277	пгт. Изьяю, ул. Центральная, д. 8
278	пгт. Изьяю, ул. Центральная, д. 9
279	пгт. Изьяю, ул. Центральная, д. 9А
280	пгт. Кожва, переулок Торговый, д. 14 «А»
281	пгт. Кожва, переулок Торговый, д. 16 «А»
282	пгт. Кожва, ул. Сосновая, д. 6
283	п. Луговой, переулок Молодежный, д. 29
284	пгт. Изьяю, ул. Центральная, д. 15
285	пгт. Изьяю, ул. Юбилейная, д. 16
286	пгт. Кожва, ул. Сосновая, д. 1 «А»
287	п. Луговой, переулок Молодежный, д. 28
288	пгт. Кожва, ул. Сосновая, д. 3»А»
289	пгт. Путеец, ул. Комсомольская, д. 4
290	п. Каджером, ул. Строительная, д. 5
291	п. Озерный, ул. Центральная, д. 35
292	пгт. Кожва, ул. Сосновая, д. 2 «А»
293	г. Печора, ул. Железнодорожная, д. 5
294	г. Печора, ул. Железнодорожная, д. 21 корп. 1
295	г. Печора, ул. Железнодорожная, д. 23 корп. 1
296	г. Печора, ул. Железнодорожная, д. 29
297	г. Печора, ул. Ленинградская, д. 38
298	пгт. Изьяю, ул. Юбилейная, д. 15
299	п. Озерный, ул. Центральная, д. 33
300	пгт. Кожва, ул. Сосновая, д. 1
301	п. Луговой, ул. Озерная, д. 11
302	г. Печора, ул. Советская, д. 19
303	г. Печора, ул. Ленина, д. 38
304	г. Печора, ул. Пионерская, д. 33 «А»
305	п. Озерный, ул. Центральная, д. 37
306	пгт. Кожва, ул. Гагарина, д. 1 «А»
307	пгт. Кожва, ул. Сосновая, д. 1 «Б»
308	г. Печора, ул. Восточная, д. 19
309	г. Печора, ул. Луговая, д. 1
310	г. Печора, Молодежный бульвар, д. 9
311	г. Печора, ул. Строительная, д. 20 к 1
312	г. Печора, ул. Школьная, д. 10 «А»
313	г. Печора, ул. Энергостроителей, д. 30
314	пгт. Изьяю, ул. Юбилейная, д. 1
315	пгт. Кожва, ул. Космонавтов, д. 8
316	пгт. Кожва, ул. Печорская, д. 48
317	г. Печора, ул. Зеленая, д. 14
318	г. Печора, ул. Ленина, д. 28
319	г. Печора, Печорский проспект, д. 87
320	г. Печора, Печорский проспект, д. 91
321	г. Печора, ул. Русанова, д. 21
322	г. Печора, ул. Чехова, д. 65
323	пгт. Изьяю, ул. Центральная, д. 13

324	п. Набережный, пер. Северный, д. 5
325	пгт. Путеец, ул. Путейская, д. 3
326	г. Печора, ул. Железнодорожная, д. 33
327	г. Печора, ул. Строительная, д. 20
328	г. Печора, ул. Первомайская, д. 8
329	г. Печора, ул. Советская, д. 13
330	г. Печора, ул. Гагарина, д. 7
331	п. Каджером, ул. Октябрьская, д. 30
332	п. Каджером, ул. Первомайская, д. 12
333	п. Луговой, ул. Центральная, д. 21
334	п. Каджером, ул. Первомайская, д. 10
335	п. Каджером, ул. Первомайская, д. 8
336	г. Печора, переулок Советский, д. 4
337	п. Каджером, ул. Первомайская, д. 3
338	п. Каджером, ул. Советская, д. 1
339	п. Каджером, ул. Первомайская, д. 1
340	п. Каджером, ул. Советская, д. 2
341	п. Каджером, ул. Первомайская, д. 6
342	п. Каджером, ул. Первомайская, д. 15
343	п. Каджером, ул. Октябрьская, д. 33
344	п. Каджером, ул. 60 лет СССР, д. 5
345	п. Каджером, ул. Первомайская, д. 19
346	п. Каджером, ул. Строительная, д. 4
347	п. Тальный, ул. Станционная, д. 1
348	п. Чикшино, ул. Центральная, д. 18
349	п. Каджером, ул. 60 лет СССР, д. 2
350	п. Каджером, ул. Лесная, д. 17
351	п. Каджером, ул. Театральная, д. 1
352	пгт. Путеец, ул. Центральная, д. 9
353	г. Печора, ул. Западная, д. 43
354	г. Печора, ул. Ленина, д. 21
355	г. Печора, Печорский проспект, д. 6
356	г. Печора, ул. Спортивная, д. 69
357	п. Каджером, ул. Театральная, д. 2
358	г. Печора, ул. Энергостроителей, д. 29
359	п. Каджером, ул. Первомайская, д. 22
360	г. Печора, ул. Спортивная, д. 71 «А»
361	пгт. Кожва, ул. Гагарина, д. 1 «Б»
362	г. Печора, Печорский проспект, д. 94
363	пгт. Кожва, пер. Комсомольский, д. 29
364	г. Печора, ул. Железнодорожная, д. 7 «Б»
365	г. Печора, ул. Н. Островского, д. 46
366	г. Печора, Печорский проспект, д. 93
367	г. Печора, ул. Советская, д. 3 «А»
368	г. Печора, ул. Советская, д. 14 «А»
369	г. Печора, ул. Спортивная, д. 46
370	г. Печора, ул. Строительная, д. 25
371	г. Печора, ул. Школьная, д. 16

372	п. Каджером, ул. Строительная, д. 12
373	п. Озерный, ул. Гагарина, д. 1
374	пгт. Кожва, ул. Мира, д. 29
375	пгт. Кожва, ул. Лесная, д. 24
376	г. Печора, ул. Школьная, д. 4
377	г. Печора, ул. Советская, д. 4
378	г. Печора, ул. Гагарина, д. 35
379	г. Печора, ул. Гагарина, д. 39
380	п. Каджером, ул. Первомайская, д. 9
381	п. Луговой, переулок Молодежный, д. 25
382	п. Каджером, ул. Первомайская, д. 16
383	п. Каджером, ул. Первомайская, д. 20
384	п. Каджером, ул. Строительная, д. 2
385	п. Каджером, ул. 60 лет СССР, д. 1
386	п. Каджером, ул. 60 лет СССР, д. 3
387	п. Каджером, переулок Рабочий, д. 6
388	п. Каджером, переулок Рабочий, д. 8
389	пгт. Кожва, ул. Мира, д. 25
390	пгт. Кожва, ул. Мира, д. 27
391	пгт. Кожва, ул. Сосновая, д. 11
392	г. Печора, переулок Северный, д. 23
393	г. Печора, Печорский проспект, д. 104
394	п. Каджером, переулок Рабочий, д. 12
395	п. Каджером, переулок Рабочий, д. 8 «А»
396	п. Каджером, ул. Строительная, д. 13
397	г. Печора, ул. Московская, д. 32
398	г. Печора, ул. Ленина, д. 13 «А»
399	г. Печора, ул. Октябрьская, д. 16
400	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 58
401	п. Каджером, ул. Советская, д. 3
402	п. Каджером, ул. Первомайская, д. 5
403	п. Каджером, ул. Советская, д. 6
404	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 59
405	п. Каджером, ул. Первомайская, д. 18
406	п. Каджером, ул. Первомайская, д. 14
407	п. Сыня, ул. Восточная, д. 17
408	п. Чикшино, ул. Северная, д. 7
409	г. Печора, ул. Пристанционная, д. 10
410	п. Сыня, ул. Восточная, д. 10
411	п. Сыня, ул. Восточная, д. 23
412	г. Печора, ул. Московская, д. 32 «А»
413	п. Каджером, переулок Рабочий, д. 6 «А»
414	п. Сыня, ул. Восточная, д. 6
415	п. Каджером, ул. Школьная, д. 23
416	п. Набережный, ул. Школьная, д. 40
417	пгт. Кожва, пер. Комсомольский, д. 20
418	г. Печора, ул. Западная, д. 70
419	г. Печора, Печорский проспект, д. 106

420	пгт. Кожва, ул. Мира, д. 31
421	г. Печора, ул. Московская, д. 30
422	г. Печора, ул. Н. Островского, д. 4 корп. 1
423	г. Печора, ул. Н. Островского, д. 36
424	г. Печора, ул. Спортивная, д. 71
425	п. Каджером, переулок Рабочий, д. 10
426	п. Озерный, ул. Спортивная, д. 4
427	пгт. Кожва, ул. Мира, д. 35
428	г. Печора, ул. Гагарина, д. 37 «А»
429	г. Печора, ул. Железнодорожная, д. 3
430	г. Печора, ул. Ленина, д. 11 «А»
431	г. Печора, ул. Ленина, д. 36
432	г. Печора, переулок Школьный, д. 7 «А»
433	г. Печора, Печорский проспект, д. 102
434	г. Печора, ул. Спортивная, д. 2
435	п. Набережный, ул. Школьная, д. 38
436	г. Печора, ул. Школьная, д. 5 корп. 1
437	г. Печора, ул. Школьная, д. 6
438	г. Печора, ул. Школьная, д. 7 корп. 1
439	г. Печора, ул. Первомайская, д. 5
440	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 2
441	г. Печора, Печорский проспект, д. 110
442	г. Печора, Печорский проспект, д. 20
443	пгт. Кожва, переулок Торговый, д. 16 «Б»
444	пгт. Кожва, ул. Мира, д. 33
445	п. Чикшино, ул. Северная, д. 21
446	п. Набережный, пер. Северный, д. 4 «А»
447	г. Печора, ул. Западная, д. 47
448	г. Печора, ул. Пионерская, д. 42
449	г. Печора, ул. Западная, д. 45
450	пгт. Кожва, ул. Мира, д. 21 корп. 1, 2
451	пгт. Кожва, переулок Торговый, д. 35
452	г. Печора, Печорский проспект, д. 8 «А»
453	г. Печора, ул. Булгаковой, д. 4
454	г. Печора, ул. Строительная, д. 5 «А»
455	г. Печора, ул. Русанова, д. 36
456	п. Озерный, ул. Центральная, д. 20
457	пгт. Изьяю, ул. Вокзальная, д. 20
458	пгт. Изьяю, ул. Вокзальная, д. 22
459	г. Печора, ул. Русанова, д. 32
460	г. Печора, ул. Русанова, д. 33
461	г. Печора, ул. Русанова, д. 33, корп. 1
462	п. Озерный, ул. Центральная, д. 24
463	пгт. Изьяю, ул. Вокзальная, д. 24
464	г. Печора, ул. Московская, д. 26 «А»
465	п. Каджером, ул. Советская, 8
466	п. Набережный, переулок Северный, д. 1 «А»
467	г. Печора, ул. Федосеева, д. 1

468	п. Березовка, ул. Лесная, д. 33
469	г. Печора, ул. Ленина, д. 36 «А»
470	пгт. Изьяю, Вокзальная, д. 26
471	п. Каджером, ул. Строительная, д. 1
472	г. Печора, ул. Западная, д. 42
473	пгт. Кожва, ул. Лесная, д. 22
474	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 61
475	п. Зеленоборск, ул. Нефтяников, д. 2
476	г. Печора, ул. Стадионная, д. 8
477	п. Чикшино, ул. Северная, д. 13
478	г. Печора, ул. Московская, д. 24
479	п. Каджером, ул. Первомайская, д. 7
480	п. Зеленоборск, ул. Нефтяников, д. 1
481	г. Печора, Печорский проспект, д. 100
482	п. Березовка, ул. Лесная, д. 34
483	п. Березовка, ул. Лесная, д. 35
484	г. Печора, ул. Строительная, д. 29
485	п. Чикшино, ул. Центральная, д. 7
486	г. Печора, ул. Советская, д. 11 «А»
487	г. Печора, ул. Гагарина, д. 11
488	г. Печора, Печорский проспект, д. 69
489	г. Печора, Печорский проспект, д. 114
490	п. Каджером, ул. Октябрьская, д. 38
491	г. Печора, Печорский проспект, д. 112
492	г. Печора, переулок Советский, д. 3
493	п. Каджером, ул. Советская, д. 4
494	пгт. Изьяю, ул. Центральная, д. 19
495	г. Печора, Печорский проспект, д. 50 «А»
496	г. Печора, Печорский проспект, д. 50, корп. 2
497	п. Чикшино, ул. Северная, д. 5
498	г. Печора, ул. Ленинградская, д. 6, корп. 1
499	г. Печора, ул. Ленинградская, д. 4, корп. 1
500	г. Печора, ул. Ленина, д. 2, корп. 1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«15» марта 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 212

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», заключенными договорами на оказание услуг по отлову, содержанию и утилизации животных без владельцев на территории ГП «Печора» с ИП Осташковым Д.А. (от 05.02.2021 № 26/Д-2021) и с ИП Яковец С.П. (01.03.2021 № 62/Д-2021), стабилизацией обстановки,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить режим «Повышенной готовности» для органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования муниципального района «Печора» Республики Коми с 09.00 час 16 марта 2021 года.

2. Постановление администрации муниципального района «Печора» от 27 февраля 2021 года № 170 «О введении режима «Повышенной готовности» в связи с фактами нападения животных без владельцев (собак) на граждан» признать утратившим силу.

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

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«16» марта 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 215

Об утверждении проекта планировки
и проекта межевания территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и заявления ООО «Газпром трансгаз Ухта»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить ООО «Газпром трансгаз Ухта» проект планировки и проект межевания территории по объекту: «Площадка для размещения мобильной АГНКС КС «Чикшинская» Печорского ЛПУМГ ООО «Газпром трансгаз Ухта», расположенному по адресу: Республика Коми, МР «Печора», ГУ «Каджеромское лесничество» в квартале 33 Чикшинского участкового лесничества, общей площадью 1,0781 га.

2. Настоящее постановление в течение семи дней со дня принятия направить главе СП «Чикшино».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте сельского поселения.

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«17» марта 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 223

Об утверждении проекта межевания
территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и заявления АО «Транснефть-Север»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить АО «Транснефть-Север» проект межевания территории по объекту: «МН «Уса-Ухта» и МН «Ухта-Ярославль». Замена запорной арматуры на ЛЧ МН. Техническое перевооружение (2022 год)», расположенному по адресу: Республика Коми, МР «Печора», Каджеромское лесничество, Березовское участковое лесничество, квартал 430 выдел 4(ч), 5(ч), квартал 431 выдел 3(ч), общей площадью 8253 кв.м.

2. Настоящее постановление в течение семи дней со дня принятия направить главе СП «Каджером».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте сельского поселения.

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«17» марта 2021 г.
Печора, Республика Коми

№ 224

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

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, главой VII.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», актами межведомственной комиссии № 5 от 25.03.2015, № 7 от 20.09.2015, о признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, муниципальной адресной программой «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2019-2025 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального района «Печора» от 13.03.2019 № 263/1

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1704003:554, площадью 2087 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 6, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме – Дарпинян Ивану Левановичу, Дарпинян Елене Ивановне, Ярцевой Ольге Георгиевне, Мушинскому Константину Николаевичу, Галеевой Светлане Николаевне, Звербель Марии Геннадьевне, Болдину Михаилу Геннадьевичу, Букленкову Николаю Павловичу, Дергуновой Надежде Николаевне, Слеповой Ольге Александровне.

1.2. Жилое помещение - квартиру № 2, площадью 53,2 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1704003:536, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 6, принадлежащее на праве собственности (доля в праве 1/2 одна вторая) Дарпинян Ивану Левановичу, Дарпинян Елене Ивановне;

1.3. Жилое помещение - квартиру № 4, площадью 54,5 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1704003:798, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 6, принадлежащее на праве собственности Ярцевой Ольге Георгиевне;

1.4. Жилое помещение - квартиру № 6, площадью 52,5 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1704003:538, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 6, принадлежащее на праве собственности (доля в праве 1/2 одна вторая) Мушинскому Константину Николаевичу, Галеевой Светлане Николаевне;

1.5. Жилое помещение - квартиру № 7, площадью 64,8 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1704003:517, расположенную в многоквартирном доме по адресу:

Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 6, принадлежащее на праве собственности (доля в праве 1/2 одна вторая) Звербель Марии Геннадьевне, Болдину Михаилу Геннадьевичу;

1.6. Жилое помещение - квартиру № 10, площадью 56,5 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1704003:472, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 6, принадлежащее на праве собственности Букленкову Николаю Павловичу;

1.7. Жилое помещение - квартиру № 11, площадью 67,6 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1704003:506, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 6, принадлежащее на праве собственности Дергуновой Надежде Николаевне;

1.8. Жилое помещение - квартиру № 12 площадью 57,9 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1704003:502, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 6, принадлежащее на праве собственности Слеповой Ольге Александровне;

2. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора» в связи с признанием многоквартирного дома по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 54, аварийным и подлежащим сносу:

2.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1702005:2455, площадью 1273 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 54, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме – Аланкиной Татьяне Леонтьевне, Хомутинниковой Степаниде Леонтьевне, Черняевой Ольге Денисовне, Черняевой Марине Владимировне, Широку Сергею Григорьевичу, Ковалеву Дмитрию Александровичу, Жижевой Светлане Михайловне, Пудковой Людмиле Борисовне, Кузнецовой Екатерине Павловне;

2.2. Жилое помещение - квартиру № 1, площадью 67,8 кв.м, с кадастровым номером 11:12:1702005:1115, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 54, принадлежащее на праве собственности Аланкиной Татьяне Леонтьевне;

2.3. Жилое помещение - квартиру № 2, площадью 52,6 кв.м, с кадастровым номером 11:12:1702005:1257, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 54, принадлежащее на праве собственности Хомутинниковой Степаниде Леонтьевне;

2.4. Жилое помещение - квартиру № 3 площадью 67,4 кв.м, с кадастровым номером 11:12:1702005:1111, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 54, принадлежащее на праве собственности (доля в праве 1/2 одна вторая) Черняевой Ольге Денисовне, Черняевой Марине Владимировне;

2.5. Жилое помещение - квартиру № 4, площадью 52,2 кв.м, с кадастровым номером 11:12:1702005:1112, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 54, принадлежащее на праве собственности Широку Сергею Григорьевичу;

2.6. Жилое помещение - квартиру № 5, площадью 67,1 кв.м, с кадастровым номером 11:12:1702005:1116, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 54, принадлежащее на праве собственности Ковалеву Дмитрию Александровичу;

2.7. Жилое помещение - квартиру № 6, площадью 52,6 кв.м, с кадастровым номером 11:12:1702005:1325, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 54, принадлежащее на праве собственности Жижевой Светлане Михайловне;

2.8. Жилое помещение - квартиру № 7, площадью 68,9 кв.м, с кадастровым номером 11:12:1702005:1114, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 54, принадлежащее на праве собственности Пудковой Людмиле Борисовне;

2.89. Жилое помещение - квартиру № 8, площадью 52,4 кв.м, с кадастровым номером 11:12:1702005:1113, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 54, принадлежащее на праве собственности Кузнецовой Екатерине Павловне;

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

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

-направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости, предусмотренным пунктами 1,2, в порядке, установленном статьей 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

4. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Яковина Г.С.):

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

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района-
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«23» марта 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 248

Об установлении единых предельных максимальных уровней тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа

В соответствии с приказом Комитета Республики Коми по тарифам от «09» марта 2021 г. № 6/1 «Об установлении единых предельных максимальных уровней тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Печора», приказом Комитета Республики Коми по тарифам от «22» марта 2021 г. № 8/1 «О признании утратившим силу приказа Службы Республики Коми по тарифам от 21 апреля 2014 г. № 20/1 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Печора», осуществляемые индивидуальным предпринимателем Хомичем Андреем Васильевичем»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения со 02 апреля 2021 года в единый предельный максимальный уровень тарифа на регулярные перевозки пассажиров в городском сообщении 18,00 рублей за 1 поездку.

2. Внести изменения со 02 апреля 2021 года в единый предельный максимальный уровень тарифа на регулярные перевозки пассажиров в пригородном сообщении 3,44 рубля за 1 км пробега.

3. Сектору информационно-аналитической работы и общественных связей довести информацию о настоящем постановлении до населения через средства массовой информации.

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

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 15 марта 2021 г. № 211 «Об установлении единых предельных максимальных уровней тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Канищева Андрея Юрьевича.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«24» марта 2021 года
г. Печора, Республика Коми

№ 256

О создании эвакуационной комиссии
муниципального образования
муниципального района «Печора»

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», (с изменениями от 03 февраля 2016 года)

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об эвакуационной комиссии муниципального образования муниципального района «Печора» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Состав и порядок работы эвакуационной комиссии муниципального образования муниципального района «Печора» согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 07.12.2020 года № 1205 «О создании эвакуационной комиссии муниципального образования муниципального района «Печора».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МР «Печора» Т.Л. Ускову

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

Положение
об эвакуационной комиссии
муниципального образования муниципального района «Печора»

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная комиссия МО МР «Печора» (далее — комиссия) создается при администрации МР «Печора» в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по рассредоточению и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей муниципального образования муниципального района «Печора» в мирное и военное время, и является организующим и консультативным органом при главе муниципального района «Печора» - руководителе администрации.

1.2. Комиссия создается постановлением администрации МР «Печора» заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

1.3. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет глава муниципального района «Печора» - руководитель администрации. Непосредственное руководство эвакуационной комиссией возлагается на председателя эвакуационной комиссии. Организационно-методическое руководство деятельностью комиссии осуществляет МКУ «Управление по делам ГО и ЧС муниципального района «Печора».

1.4. В состав комиссии назначаются лица руководящего состава администрации МР «Печора», транспортных организаций, общего и профессионального образования, социального обеспечения, здравоохранения, внутренних дел, связи, представитель военного комиссариата РК по г. Печора и Печорскому району, МКУ «Управления по делам ГО и ЧС МР «Печора».

1.5. Комиссия в своей практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28ФЗ «О гражданской обороне» и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» (с изменениями от 03 февраля 2016 года), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии.

В мирное время на комиссию возлагается:

2.1. Разработка совместно с МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» (спасательными службами и аварийно-спасательными формированиями) плана эвакуации населения города, других необходимых документов и их ежегодное уточнение.

2.2. Разработка совместно с административными и хозяйственными органами, спасательными службами и аварийно-спасательными формированиями планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в безопасном районе.

2.3. Контроль за созданием, комплектованием и подготовкой сотрудников подчиненных эвакуационных органов.

2.4. Определение количества и выбор мест размещения (дислокации) сборных эвакуационных пунктов (далее - СЭП), приёмных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), пунктов посадки на все виды транспорта для убытия в безопасный район.

2.5. Определение количества и выбор маршрутов эвакуации населения города железнодорожным, водным (в навигационный период) и автомобильным транспортом.

2.6. Контроль за ходом разработки планов эвакуации на предприятиях, учреждениях и организациях, расположенных на территории МО МР «Печора».

2.7. Учет транспортных средств организаций города и распределение их между СЭП для обеспечения перевозок населения при рассредоточении и эвакуации его в безопасный район.

2.8. Учет населения района и организаций, подлежащих рассредоточению и эвакуации.

2.9. Рассмотрение и анализ планов эвакуации населения, разработанных эвакуационными комиссиями организаций, результатов проверок состояния планирования эвакуационных мероприятий на предприятиях, учреждениях и организациях городского поселения.

2.10. Взаимодействие с органами военного командования по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

2.11. Участие в учениях по гражданской обороне и защиты населения с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакуационных мероприятий.

2.12. Изучение безопасных районов по вопросам приема и размещения в них эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей МО МР «Печора». Организация взаимодействия с приемными эвакуационными пунктами в безопасных районах по указанным вопросам.

2.13. Организация проверок готовности подчиненных эвакуационных органов и служб.

2.14. Разработка и учет эвакуационных документов.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

2.15. Контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи.

2.16. Уточнение категорий и численности населения, подлежащего частичной и полной эвакуации.

2.17. Уточнение планов эвакуации населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации.

2.18. Организация подготовки к развертыванию СЭП, приемно-эвакуационных пунктов (далее – ПЭП).

2.19. Организация контроля за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения СЭП.

2.20. Организация контроля за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей.

2.21. Уточнение совместно с транспортными организациями порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения с территории городского поселения.

2.22. Контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения ПЭП.

2.23. Уточнение с подчиненными эвакуационными органами в безопасном районе планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасном районе.

2.24. Организация контроля за выдачей населению средств индивидуальной защиты.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

2.25. Доведение распоряжения и задач на проведение эвакуационных мероприятий до подчиненных эвакуационных органов.

2.26. Введение в действие план эвакуации населения и планы обеспечения эвакуационных мероприятий (по частичной или полной эвакуации).

2.27. Установление непрерывного взаимодействия с подчиненными эвакуационными органами и функциональным звеном транспортного обеспечения при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.28. Организация контроля за ходом оповещения населения о начале эвакуации и

подачей транспорта на СЭП.

2.29. Организация постоянного взаимодействия с приемными эвакуационными пунктами МО МР «Печора» по вопросам приема и размещения эвакуанаселения МО МР «Печора».

2.30. Организация взаимодействия с органами военного командования и соответствующими спасательными службами района по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуамероприятий.

В ходе проведения эвакуамероприятий:

2.31. Руководство работой подчиненных эвакуационных органов по сбору эвакуанаселения и отправкой его в безопасный район всеми видами транспорта.

2.32. Организация контроля за выполнением почасового графика проведения мероприятий по рассредоточению и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей МО МР «Печора».

2.33. Организация ведения учета подачи транспорта на пункты посадки.

2.34. Организация инженерной защиты и охраны эвакуанаселения на СЭП и в пути следования в районы размещения.

2.35. Организация регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе эвакуамероприятий.

2.36. Постоянное взаимодействие и информирование приемных эвакуационных пунктов МО МР «Печора» о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта.

2.37. Организация вывоза в безопасный район материально-технических средств, культурных ценностей, уникального оборудования и имущества.

2.38. Сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, представление докладов о ходе эвакуации главе муниципального района «Печора» - руководителю администрации (на пункт управления мероприятиями ГО).

2.39. Представление донесений главе муниципального района «Печора» - руководителю администрации (согласно таблице срочных донесений).

2.40. Организация совместной работы с приемными эвакуационными пунктами МО МР «Печора» по размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуанаселения в безопасном районе.

При проведении эвакуации в чрезвычайных ситуациях мирного времени:

2.41. Организация совместной работы эвакуационной комиссии с комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности МО МР «Печора» по вопросам эвакуации населения.

2.42. Организация работы по оповещению и информированию подлежащего эвакуации населения МО МР «Печора».

2.43. Организация подготовки пунктов временного размещения и мест длительного проживания к приему эвакуированного населения.

2.44. Организация взаимного обмена информацией о ходе проведения эвакуации с комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности МО МР «Печора».

2.45. Организация вывоза (вывода) населения в места его временного размещения, а также организация временного размещения (длительного проживания).

2.47. Организация работы по возвращению эвакуированного населения в места постоянного проживания.

3. Комиссия имеет право.

3.1. Доводить постановления и распоряжения администрации МР «Печора».

3.2. Запрашивать у структурных подразделений администрации МР «Печора» и организаций, расположенных на территории района, необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам рассредоточения и эвакуации населения, материальных и

культурных ценностей МО МР «Печора».

3.3.Заслушивать должностных лиц организаций, расположенных на территории МО МР «Печора» по вопросам рассредоточения и эвакуации и проводить в установленном порядке совещания с представителями эвакуационных органов.

3.4.Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей МО МР «Печора».

3.5.В пределах своей компетенции принимать решения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий, обязательных для выполнения организациями, расположенными на территории МО МР «Печора», независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

3.6.Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовке к проведению эвакуационных мероприятий.

3.7.Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению.

3.8.Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в организациях на территории МО МР «Печора» с привлечением специалистов МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» и других организаций.

4.Состав и структурные подразделения комиссии.

4.1.Эвакуационную комиссию МО МР «Печора» возглавляет заместитель руководителя администрации или уполномоченное лицо, назначенное в установленном порядке. Он несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций мирного и военного времени.

4.2.В состав комиссии входят руководители структурных подразделений администрации МР «Печора», других организаций. Кроме того, в состав комиссии могут включаться специалисты организаций, расположенных на территории МР «Печора».

4.3.В соответствии с полномочиями комиссии в ее состав входят:

группа управления эвакуацией;

группа оповещения и связи;

группа транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий;

группа организации и контроля за ходом рассредоточения и эвакуации населения, культурных и материальных ценностей;

- группа организации приёма и размещения эвакуантов, культурных и материальных ценностей;

группа обеспечения эвакуационных мероприятий.

4.4.Функциональные обязанности председателя комиссии разрабатываются совместно с МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» и утверждаются постановлением администрации МР «Печора».

4.5.Функциональные обязанности заместителя председателя и секретаря комиссии утверждает глава администрации МР «Печора», разрабатывает и подписывает председатель комиссии, согласовываются с начальником МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора».

4.6.Функциональные обязанности руководителей групп утверждает председатель комиссии, разрабатывает и подписывает заместитель председателя комиссии.

4.7.Функциональные обязанности членов групп утверждаются председателем комиссии, разрабатываются и подписываются руководителями групп.

Функциональные обязанности.

Председатель комиссии.

Председатель комиссии подчиняется главе муниципального района «Печора» – руководителю администрации - руководителю гражданской обороны МО МР «Печора» и является непосредственным руководителем всего личного состава эвакуационной комиссии МО МР «Печора. Его решения являются обязательными для исполнения всеми эвакуационными органами.

Председатель комиссии:

В режиме повседневной деятельности:

- проводит заседания комиссии;
- организует выполнение плана эвакуации, разработку планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;
- организует осуществление контроля за деятельностью подчиненных эвакокомиссии в планировании проведения и обеспечения эвакомероприятий;
- осуществляет контроль подготовки безопасных районов к приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуированного населения из городов, отнесенных к группам по гражданской обороне;
- организует проверки готовности подчиненных эвакуационных органов к выполнению возложенных задач;
- организует и поддерживает взаимодействие с органами военного командования по вопросам выделения транспортных средств, совместного использования транспортных коммуникаций, организации комендантской службы на маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуированного населения в безопасных районах.

В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или перевода гражданской обороны на военное положение:

- осуществляет контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, за проверкой готовности к использованию по назначению систем оповещения и связи;
- организует уточнение плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;
- организует подготовку к развертыванию сборных эвакуационных пунктов;
- осуществляет контроль подготовки пунктов посадки (высадки) и пунктов приема эвакуированного населения;
- организует подготовку к эвакуационным перевозкам транспортных средств;
- осуществляет контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений сборных эвакуационных пунктов, пунктах посадки (высадки);
- организует уточнение планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасных районах, разработанных подчиненными эвакуационными органами.

В режиме проведения эвакуации:

- организует постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными и транспортными службами, контроль хода оповещения населения и подачи транспорта на пункты посадки;
- осуществляет контроль выполнения разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов эвакуации населения;
- осуществляет руководство работой подчиненных эвакуационных органов по сбору, отправке и рассредоточению эвакуируемого населения в безопасных районах;

- осуществляет контроль организации регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;
- организует сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения;
- организует взаимодействие с органами военного командования по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

Заместитель председателя комиссии.

Заместитель председателя комиссии подчиняется председателю комиссии и является прямым руководителем всего личного состава комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами эвакуационной комиссии. Он работает под руководством председателя комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Заместитель председателя комиссии:

В режиме повседневной деятельности:

- организует и осуществляет контроль за разработкой планов приема и размещения эвакуированного населения в безопасных округах;
- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуированного населения;
- организует взаимодействие с органами военного командования по вопросам выделения транспортных средств, совместного использования транспортных коммуникаций, организации комендантской службы на маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуированного населения в безопасных районах.

В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или перевода гражданской обороны на военное положение:

- осуществляет постоянный контроль за приведением в готовность к выполнению задач подчиненных эвакуационных органов;
- осуществляет контроль за ходом уточнения планов приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных округах;
- осуществляет контроль за подготовкой к развертыванию сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки), промежуточных пунктов эвакуации и приемных эвакуационных пунктов;
- организует совместно с органами военного командования и транспортными службами уточнение расчета автотранспорта для организации вывоза населения.

В режиме проведения эвакуации:

- осуществляет контроль за ходом оповещения эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;
- осуществляет контроль за развертыванием сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки), промежуточных пунктов эвакуации и приемных эвакуационных пунктов;
- осуществляет контроль за ходом эвакуации населения пешим порядком и всесторонним обеспечением населения на маршрутах эвакуации, а также за прибытием в конечные районы эвакуации и размещением населения.

Секретарь комиссии.

Секретарь комиссии подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством.

В режиме повседневной деятельности:

- готовит планы работы комиссии и своевременно представляет их на утверждение председателю комиссии;

- осуществляет сбор членов комиссии на заседания;
- ведет протоколы заседаний;
- уточняет списки членов комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;
- доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их исполнение.

В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или перевода гражданской обороны на военное положение:

- с получением сигнала прибывает в МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора», получает документы плана эвакуации для доставки их в администрацию МР «Печора» для дальнейшего руководства в работе председателя и членов комиссии;
- контролирует ход оповещения и прибытия членов комиссии;
- отрабатывает доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя комиссии.

В режиме проведения эвакуации:

- организует сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакуационных мероприятий;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады председателю комиссии;
- готовит доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы управления;
- ведет учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их исполнении.

Группа оповещения и связи.

Начальник группы связи и оповещения подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством. Отвечает за организацию и поддержание связи с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий.

В режиме повседневной деятельности:

- организует взаимодействие с органами военного командования по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;
- готовит предложения по вопросам совершенствования системы связи и оповещения.

В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или перевода гражданской обороны на военное положение:

- организует и контролирует приведение в готовность системы оповещения населения;
- организует и контролирует поддержание связи по всем имеющимся средствам связи с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами.

В режиме проведения эвакуации:

- анализирует ход оповещения взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакуации;
- докладывает председателю комиссии о ходе оповещения населения, о начале эвакуации;
- осуществляет взаимодействие с органами военного командования по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами;
- при обнаружении неисправности в системе связи и оповещения немедленно докладывает об этом начальнику службы оповещения и связи гражданской обороны округа.

Группа транспортного обеспечения.

Начальник группы транспортного обеспечения подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за планирование и подготовку транспортных средств, а также маршрутов к проведению эвакуации населения, материальных ценностей и подвоза рабочих смен.

В режиме повседневной деятельности:

- организует и контролирует разработку и своевременное уточнение расчетов на выделение автомобильного и водного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль состояния и готовности транспорта, выделяемого для проведения эвакуоперевозок;

- совместно с транспортными органами разрабатывает графики вывоза населения по частичной эвакуации без нарушения расписания движения транспорта;

- совместно с МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» определяет маршруты эвакуации населения в безопасные районы;

- организует работу по планированию выделения личного состава подразделений Государственной инспекции по безопасности дорожного движения для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах;

- готовит предложения председателю комиссии по улучшению дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ.

В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или перевода гражданской обороны на военное положение:

- организует работу по уточнению расчетов по выделению транспорта для эвакуоперевозок;

- организует работу по дооборудованию грузового транспорта для вывоза эвакуированного населения;

- организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакуоперевозкам всех видов транспортных средств;

- организует и контролирует работу по уточнению графиков движения транспорта для проведения частичной эвакуации населения;

- уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эвакуированного населения;

- готовит предложения председателю комиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения.

В режиме проведения эвакуации:

- организует и контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуированного населения;

- осуществляет контроль движения транспортных колонн по маршрутам эвакуации и прибытием их на пункты высадки в безопасных округах;

- совместно с органами охраны общественного порядка организует регулирование движения и сопровождение эвакуоколонн по маршрутам;

- организует работу по техническому обслуживанию техники и своевременному обеспечению горюче-смазочными материалами;

- принимает экстренные меры по устранению нарушения дорожного покрытия, ремонту мостов, при необходимости организует работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;

- готовит предложения председателю комиссии о сложившейся обстановке.

Группа организации и контроля за ходом рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

Начальник группы организации и контроля за ходом рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей комиссии выполняет указания и распоряжения председателя комиссии.

При выполнении своих обязанностей руководствуется планом эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного МР «Печора», планом гражданской обороны МО МР «Печора».

Начальник группы организации и контроля за ходом рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей отвечает за организацию и осуществление контроля за ходом эвакуации населения из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, организацию и осуществление контроля за ходом рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

В мирное время:

- принимать участие в разработке разделов плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

- взаимодействовать с МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» по разработке и корректировке расчетов по эвакуации (временному отселению) населения из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории МР «Печора»;

- взаимодействовать с МКУ «Управление по делам ГО и ЧС по обеспечению мероприятий гражданской защиты МР «Печора» по разработке и корректировке перечня объектов экономики МР «Печора», подлежащих рассредоточению и эвакуации в особый период;

- взаимодействовать с эвакуационными комиссиями городских и сельских поселений МР «Печора» по разработке и корректировке расчетов по эвакуации материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

- вносить предложения председателю комиссии по вопросам:

- разработки реальных расчетов проведения рассредоточения и эвакуации населения с учетом нормативно-правовых документов и местных условий;

- определения обоснованных сроков проведения эвакуационных мероприятий с учетом наличия транспорта, состояния и пропускной способности дорог и иных факторов, которые влияют на продолжительность вывода и вывоза эвакуанного населения в безопасные районы МР «Печора»;

- совместно с МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» разрабатывать и уточнять график докладов руководителю гражданской обороны МР «Печора» о ходе проведения эвакуационных мероприятий согласно таблице срочных донесений.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- уточнять перечень объектов экономики МР «Печора», подлежащих рассредоточению и эвакуации в особый период;

- уточнять и корректировать расчеты по рассредоточению и эвакуации населения (частичной и общей эвакуации);

- осуществлять контроль и оказывать помощь приёмным эвакуационным пунктам в организации проведения эвакуационных мероприятий посредством анализа оповещения населения о начале эвакуации, количества эвакуанного населения, эвакуируемого пешим порядком, автомобильным, железнодорожным, водным и воздушным транспортом;

- установить связь с группой сбора информации и контроля пункта управления руководителя гражданской обороны МР «Печора» в целях взаимодействия по вопросам проведения эвакуационных мероприятий в городах, отнесенных к группам по гражданской обороне;

-по графику докладов представлять донесения председателю комиссии о проведении эвакуационных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

-осуществлять контроль за ходом рассредоточения и эвакуации населения, эвакуации материальных и культурных ценностей в безопасные районы посредством взаимодействия со всеми группами эвакуационной комиссии;

-осуществлять сбор и обобщение данных по срокам и количеству выведенного пешим порядком и вывезенного всеми видами транспорта населения, материальных и культурных ценностей посредством взаимодействия с группой сбора информации и контроля пункта управления руководителя гражданской обороны МР «Печора»;

-по графику докладов, в установленное время, представлять донесения председателю эвакуационной комиссии о проведении эвакуационных мероприятий в городах, отнесенных к группам по гражданской обороне.

При внезапном нападении противника:

-в зависимости от сложившейся обстановки прибыть на пункт управления эвакуационной комиссии;

-установить связь и взаимодействие с группами эвакуационной комиссии, гражданской обороне, группой сбора информации и контроля пункта управления руководителя гражданской обороной МР «Печора» и совместно с ними организовать сбор и обобщение данных по срокам и количеству сохранившегося и выведенного пешим порядком, вывезенного всеми видами транспорта населения, материальных и культурных ценностей из очагов поражения.

При возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

-установить связь и взаимодействие с МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» по уточнению расчетов по эвакуации (временному отселению) населения из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории МР «Печора»;

-осуществлять сбор и обобщение данных по срокам и количеству выведенного пешим порядком и вывезенного всеми видами транспорта населения из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории МР «Печора»;

-в установленное время представлять донесения председателю эвакуационной комиссии о проведении эвакуационных мероприятий из зон крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий.

Группа организации приема и размещения эвакуируемого населения, культурных и материальных ценностей.

Начальник группы организации размещения эвакуированного населения подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством. Отвечает за подготовку безопасных округов к размещению эвакуируемого населения.

В режиме повседневной деятельности:

-осуществляет контроль разработки планов приема и размещения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

-организует контрольные проверки готовности эвакуационных органов к приему и размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

-совместно с МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» осуществляет планирование использования общественных зданий в безопасных районах для размещения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;

-осуществляет контроль состояния общественных зданий и сооружений, запланированных для размещения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;

-разрабатывает и представляет председателю эвакуационной комиссии предложения по совершенствованию вопросов размещения эвакуированного населения в безопасных районах.

В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или перевода гражданской обороны на военное положение:

-осуществляет контроль уточнения планов приема и размещения населения в безопасных местах МО МР «Печора» в соответствии со сложившейся обстановкой;

-контролирует ход приведения в готовность эвакоприемных органов в безопасных округах к выполнению задач по приему и размещению эвакуированного населения;

-контролирует ход приведения в готовность безопасных округов к приему и размещению эвакуированного населения.

В режиме проведения эвакуации:

-контролирует прибытие эвакуированного населения на приемные пункты эвакуации и дальнейшее размещение в безопасных округах;

-контролирует работу эвакоприемных органов по приему и размещению эвакуированного населения;

-осуществляет сбор и обобщение поступающей информации о ходе прибытия и размещения эвакуированного населения;

-представляет доклады председателю комиссии о выполненных мероприятиях по приему и размещению эвакуированного населения;

-готовит предложения по внесению корректировок, изменений и дополнений в планы приема и размещения населения в соответствии с обстановкой.

Группа обеспечения эвакомероприятий.

Начальник группы обеспечения эвакомероприятий подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством. Отвечает за планирование и осуществление обеспечения эвакомероприятий.

В режиме повседневной деятельности:

-организует и контролирует работу по всем видам первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения на период проведения эвакомероприятий;

-осуществляет контроль готовности эвакоприемных органов к первоочередному жизнеобеспечению прибывающего эвакуированного населения;

-осуществляет контроль готовности эвакоприемных органов к всестороннему первоочередному обеспечению прибывающего эвакуированного населения;

-осуществляет контроль готовности к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах пешей эвакуации;

-готовит предложения председателю комиссии по совершенствованию организации планирования и осуществлению первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или перевода гражданской обороны на военное положение:

-контролирует подготовку эвакоприемных органов к приему первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

-организует работу по уточнению состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов торговли и общественного питания в безопасных округах;

-организует работу по уточнению возможностей энерго-, топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуированного населения в безопасных районах;

-организует и контролирует подготовку служб гражданской обороны торговли и питания, коммунально-технической, медицинской к первоочередному обеспечению эвакуированного населения;

-организует работу по уточнению численности эвакуированного населения и его потребностей в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

-организует работу по уточнению баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуированного населения и объемов заложенной на них продукции;

-готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по подготовке к первоочередному обеспечению эвакуированного населения в сложившейся обстановке.

В режиме проведения эвакуации:

-организует и контролирует организацию всестороннего обеспечения эвакуированного населения на сборных эвакуационных пунктах, в местах малых и больших привалов на пеших маршрутах эвакуации;

-контролирует работу эвакуационных органов по организации всестороннего обеспечения эвакуированного населения на приемных эвакуационных пунктах и в местах размещения в безопасных районах;

-готовит доклады председателю комиссии по вопросам организации всестороннего обеспечения эвакуированного населения.

Состав эвакуационной комиссии МО МР «Печора»:

Фамилия, имя, отчество	Должность в эвакуационной комиссии	Занимаемая должность
1	2	3
Группа управления		
Ускова Татьяна Леонидовна	Председатель комиссии	Заместитель руководителя администрации МР «Печора»
Яковина Галина Сергеевна	Заместитель председателя комиссии	Председатель комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора»
Ерж Евгений Павлович	Секретарь комиссии	Главный специалист отдела гражданской обороны, защиты населения и территорий МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора»
Группа оповещения и связи		
Попов Сергей Викторович	Начальник группы (по согласованию)	Начальник линейно-технического участка г. Печоры Коми филиал ПАО «Ростелеком»
Фетисова Ольга Ивановна	Заместитель начальника группы	Заведующий сектором информационно-аналитической работы и общественных связей администрации МР «Печора»
Крылов Сергей Владиславович	Член группы (по согласованию)	Шеф-редактор ООО ТРК «Волна-Плюс»
Группа транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий		
Павленко Сергей Иванович	Начальник группы	Заведующий сектора дорожного хозяйства и транспорта администрации МР «Печора»
Хомич Марина Александровна	Заместитель начальника группы (по согласованию)	Председатель некоммерческого партнёрства «Автолайн»
Группа организации и контроля за ходом рассредоточения и эвакуации населения, культурных и материальных ценностей		
Франчук Татьяна Валентиновна	Начальник группы (по согласованию)	Ведущий инспектор ГУ РК «Центр занятости населения города Печоры»
Димитриева Марина Петровна	Заместитель начальника группы	Начальник отдела управления жилым фондом администрации МР «Печора»
Канева Марина Сергеевна	Член группы	Заместитель начальника отдела имущественных отношений и казны КУМС МР «Печора»
Группа организации приёма и размещения эвакуантов, культурных и материальных ценностей		

Фамилия, имя, отчество	Должность в эвакуационной комиссии	Занимаемая должность
1	2	3
Потапова Ксения Константиновна	Начальник группы	Начальник Управления культуры и туризма МР «Печора»
Логненко Александр Григорьевич	Заместитель начальника группы (по согласованию)	Главный инженер Печорского филиала АО «Коми тепловая компания»
Фёдорова Анастасия Сергеевна	Член группы (по согласованию)	Директор Автономной некоммерческой организации Межрайонный центр социального обслуживания населения «Припечорье»
Группа обеспечения эвакуационных мероприятий		
Лысакова Ольга Ивановна	Начальник группы	Начальник бюджетного отдела Управления финансов МР «Печора»
Шахтаров Сергей Михайлович	Заместитель начальника группы	Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования МР «Печора»
Алефиренко Михаил Викторович	Член группы (по согласованию)	Специалист по ОТ и ТБ, лицо, ответственное за выполнение мероприятий по ГО в мирное время ГБУЗ РК «Печорская ЦРБ», стоматологическая поликлиника»
Дъеври Лидия Николаевна	Член группы (по согласованию)	Инспектор ВУС администрации ГП «Путеец»
Анисимов Алексей Дмитриевич	Член группы (по согласованию)	Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по г. Печора

1. Порядок работы комиссии.

1.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом, утвержденным главой муниципального района «Печора» - руководителем администрации, в который включаются:

- проведение с периодичностью не реже одного раза в полугодие заседаний комиссии и ее групп;

- заседания комиссии в мирное время проводятся в составе группы управления эвакуацией и начальников групп. Принятые комиссией решения начальники групп доводят до сведения подчиненных;

- решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

- решение комиссии оформляется протоколом, который не позднее 3-х рабочих дней со дня заседания комиссии подписывается председателем комиссии или заместителем председателя комиссии. В протоколе комиссии излагается содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения;

- решения комиссии являются обязательными к исполнению эвакуационными органами и подведомственными организациями;

- рассмотрение предложений по совершенствованию организации проведения рассредоточения и эвакуации населения МО МР «Печора» для включения их в план

эвакуации;

- заслушивание руководителей организаций, расположенных на территории МО МР «Печора», по вопросам рассредоточения и эвакуации работников организаций и членов их семей, а также по вопросам готовности к проведению эвакуационных мероприятий;

- подача предложений главе муниципального района «Печора» - руководителю администрации по вопросам рассредоточения и эвакуации, а также осуществление контроля за реализацией принятых им решений;

- участие в проверках организаций, расположенных на территории МО МР «Печора», по вопросам состояния дел и готовности их к проведению эвакуационных мероприятий;

- участие в учениях, тренировках и других мероприятиях гражданской обороны МО МР «Печора».

1.2. План работы комиссии на год разрабатывается заместителем председателя и секретарем комиссии с руководителями групп, подписывается председателем комиссии, согласовывается с начальником МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» и утверждается главой муниципального района «Печора» - руководителем администрации.

1.3. Решения комиссии оформляются протоколами, в которых излагаются содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения. На основании рекомендаций, предложений и решений комиссии издаются постановления, распоряжения администрации МР «Печора», которые доводятся до сведения соответствующих органов управления организаций.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«31» марта 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 276

О разрешении на разработку
проекта межевания территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Контракта №79/Д-2021 от 10.03.2021 г.

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1.Разрешить ИП Назарову Сергею Николаевичу разработку проекта межевания территории по объекту «Участковая больница п. Каджером», расположенному по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Печора», сельское поселение «Каджером», п. Каджером, с видом разрешенного использования «поликлиники», на землях населенного пункта, в кадастровом квартале 11:12:3401001, в территориальной зоне – зона делового, общественного и коммерческого назначения (О-1), общей площадью 15005 кв. м.

2.Настоящее постановление в течение десяти дней со дня принятия направить главе СП «Каджером».

3.Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте сельского поселения «Каджером».

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В. А. Серов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӦМ

«31» марта 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 281

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 20 марта 2020 г. № 257

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 20 марта 2020 г. № 257 «Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора» следующие изменения;

приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к постановлению.

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

Глава муниципального района
руководитель администрации

В.А. Серов

Приложение
к постановлению администрации МР «Печора»
от «31» марта 2021 года № 281

Приложение 2
к постановлению администрации МР «Печора»
от «20» марта 2020 года № 257

Состав Комиссии
по противодействию коррупции

- Канищев А.Ю. - заместитель руководителя администрации МР «Печора»,
председатель комиссии,
- Ускова Т.Л. - заместитель руководителя администрации МР «Печора»,
заместитель председатель комиссии,
- Негодов А.Г. - главный специалист (по противодействию коррупции)
администрации муниципального района «Печора», секретарь
комиссии.
- Члены комиссии:
- Зрайченко Р.А. - помощник Печорского межрайонного Прокурора (по
согласованию);
- Ивановская Е.С. - представитель Общественного совета муниципального района
«Печора» (по согласованию);
- Линг С.А. - заведующий сектором по кадрам и муниципальной службе;
- Медловец О.С. - депутат Совета МР «Печора» (по согласованию);
- Окрестина Л.Ф. - председатель Печорской городской организации (по
согласованию);
- Пец Э.Э. - начальник управления образования МР «Печора»;
- Потапова К.К. - начальник управления культуры и туризма муниципального
района «Печора»;
- Умеренкова Л.Н. - начальник отдела правовой работы администрации
муниципального района «Печора».

».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

«31» марта 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 282

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

-от 24.10.2014 г. № 1780 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»;

-от 30.10.2015 г. № 1261 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.10.2014 г. № 1780 «;

-от 16.06.2016 г. № 566 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.10.2014 г. № 1780»;

-от 22.09.2016 г. № 988 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.10.2014 г. № 1780»;

-от 24.10.2018 г. № 1233 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.10.2014 г. № 1780».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального района «Печора», к которым относятся:

1) На предоставление служебных жилых помещений:

- врачи и другой медицинский персонал, фармацевтические работники лечебно-профилактических учреждений муниципальной системы здравоохранения;
- учителя и другие педагогические работники муниципальных общеобразовательных школ;
- молодые специалисты, направляемые на работу в бюджетные учреждения по их ходатайству;
- работники муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является администрация муниципального района «Печора»;

— должностные лица органов местного самоуправления, работающие по трудовому договору (контракту), либо в связи с избранием на выборные должности;

— до 01 января 2017 г. сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и члены их семей на период выполнения сотрудниками обязанностей по указанной должности.

2) На предоставление жилых помещений маневренного фонда:

— в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

— утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

— у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

— у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

— оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, постоянно проживающие на территории муниципального образования муниципального района «Печора», признанные малоимущими (за исключением граждан, указанных в подпунктах 2,4) и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, и относящиеся к следующим категориям:

1) Граждане, имеющие вступившее в силу решение суда о выселении из жилого помещения, если такое помещение является для них единственным;

2) Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей;

3) граждане, единственные жилые помещения которых стали непригодными для проживания либо расположены в многоквартирных жилых домах, в установленном порядке признанных аварийными;

4) граждане, имеющие вступившее в силу решение суда, обязывающее администрацию МР «Печора» предоставить жилое помещение, и не имеющие других жилых помещений, пригодных для проживания;

— граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

— иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

3) Категории заявителей, которым предоставляются жилые помещения в многоквартирных домах с местами общего пользования для временного проживания:

— гражданам в период их работы, службы или обучения.

4) Категории заявителей, которым предоставляются жилые помещения в домах системы социального обслуживания населения, относящиеся, в соответствии с законодательством, к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите с предоставлением им медицинских и социально-бытовых услуг, в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности, а также отдельные категории заявителей, которым предоставляются жилые помещения для социальной защиты:

— полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

- наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;
- наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;
- отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;
- наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;
- отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- отсутствие работы и средств к существованию;
- наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными ухудшить условия жизнедеятельности граждан;
- Категории заявителей, которым предоставляются жилые помещения фондов для временного поселения вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами:
- гражданам, признанным в установленном федеральным законом порядке вынужденными переселенцами и беженцами.

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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – **сеть Интернет**):
- на официальном сайте Администрации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru>) (далее – **порталы государственных и муниципальных услуг (функций)**).
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Администрации, в том числе центра телефонного обслуживания (далее – **ЦТО**), телефон: 8 800 200 8212;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Администрацию;
- при письменном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей муниципальной услуги;
- адрес Администрации, для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.2.1. **Отдел управления жилым фондом** – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (принятия решения, выдача результата предоставления услуги);

2.2.2. **Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии** – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества; 2.2.4. **УЖКХ** - в части предоставления Акта, подтверждающего непригодность помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

2.2.3. **Администрация** – в части предоставления:

— решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;

— ходатайства органа местного самоуправления как работодателя;

— договор социального найма жилого помещения, заключенный ранее

2.2.4. **Муниципальная организация** – в части выдачи ходатайства организации как работодателя

2.2.5. **Жилищно-эксплуатационные организации** – в части выдачи справка с места жительства, подтверждающая состав семьи

Орган не вправе требовать от заявителя:

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

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

— осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, 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», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении жилого помещения (далее – **решение о предоставлении помещения**) и заключение договора найма жилого помещения;

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

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.Срок предоставления муниципальной услуги составляет **30 календарных дней**, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

— Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);

— Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

— Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

— Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 697);

— Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

— Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

— решением Совета муниципального района «Печора» от 28.03.2006 № 3-28/397 «Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений муниципального жилого фонда на территории муниципального района «Печора» («Печорское время», 08.04.2006, № 63 (опубликован без приложения), «Печорское время», 21.04.2006, № 72);

— решением Совета муниципального района «Печора» от 31.08.2010 № 4-25/466 «Об утверждении Перечня категорий граждан, которым могут быть предоставлены служебные жилые помещения муниципального жилого фонда на территории муниципального района «Печора» (Информационный вестник Совета и администрации муниципального района «Печора», № 32, 02.09.2010).

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

Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту), а также следующие документы в 1 экземпляре:

1. Для принятия решения о заключении договора найма служебного жилого помещения:

1) документы, подтверждающие состав семьи:

- свидетельство о заключении брака (в случае заключения брака);
- свидетельство о расторжении брака (в случае расторжении брака);
- свидетельство о рождении ребенка (при наличии в семье ребенка);

2) сведения о правах на недвижимое имущество, которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

3) вступившее в законную силу решение суда об обязанности заключения договора специализированного найма жилого помещения, вселении в жилое помещение;

4) служебное удостоверение муниципального служащего (для муниципальных служащих – предъявляется для ознакомления с целью идентификации личности);

5) трудовой договор.

2. Для принятия решения о заключении договора найма жилого помещения в многоквартирном доме с местами общего пользования:

1) документы, подтверждающие состав семьи:

- свидетельство о заключении брака (в случае заключения брака);
- свидетельство о расторжении брака (в случае расторжении брака);
- свидетельство о рождении ребенка (при наличии в семье ребенка);

2) сведения о правах на недвижимое имущество, которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

— решение суда об обязанности заключения договора специализированного найма жилого помещения, вселении в жилое помещение;

3) трудовой договор (для работающих граждан);

4) справка об обучении (для учащихся, студентов).

3. Для принятия решения о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда:

1) документы, подтверждающие состав семьи:

- свидетельство о заключении брака (в случае заключения брака);
- свидетельство о расторжении брака (в случае расторжении брака);
- свидетельство о рождении ребенка (при наличии в семье ребенка);

2) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (1 экз., копия (с предоставлением оригинала) возврату не подлежит) (предоставляется в случае предоставления жилых помещений маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными).

3) Вступившее в силу решение суда об обращении взыскания на жилые помещения (1 экз., копия (с предоставлением оригинала), возврату не подлежит) (представляется в случае предоставления жилых помещений маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными)

4) Документы, подтверждающие основание предоставления жилого помещения маневренного жилищного фонда в иных случаях, определенных законодательством (1 экз., копия (с представлением оригинала), возврату не подлежит).

5) Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) задолженности за наем и жилищно-коммунальные услуги на жилое помещение маневренного фонда (1 экз., оригинал, возврату не подлежит) (представляется в случае, если ранее было предоставлено жилое помещение маневренного жилищного фонда).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления указан в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости (1 экз., оригинал, возврату не подлежит);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

- акт, подтверждающий непригодность помещения для проживания;;
- решение о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма;
- договор социального найма жилого помещения, заключенный ранее;
- ходатайство органа местного самоуправления как работодателя;
- ходатайство муниципальной организации как работодателя;
- справка о признании гражданина пострадавшим от пожара в жилом помещении с указанием информации о полном или частичном уничтожении жилого помещения и (или) имущества в жилом помещении в результате чрезвычайных обстоятельств);
- договор найма специализированно жилищного фонда, заключенный ранее;
- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.10.1. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) наличие в представленных документах недостоверной информации, порядок определения которой закреплен абзацем 4 пункта 2.4 настоящего Административного регламента;

2) физические лица, которые обратились за получением муниципальной услуги, не относятся к лицам, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в день приема - путем личного обращения (в Орган);
- в день их поступления - посредством почтового отправления (в Орган).

2.20.13 Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке, установленном пунктами 3.3 настоящего административного регламента

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества 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 представлены в следующей таблице:

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

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

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

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

1) Прием и регистрация запроса и иных 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 (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

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

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

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

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

— о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

— о сроках предоставления муниципальной услуги;

— о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также представляется ему специалистом Органа ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

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

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

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

— устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

— проверяет полномочия заявителя;

— проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

— проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

— принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

— регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

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

— проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист Органа ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

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

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист Органа ответственный за прием документов, передает документы специалисту Органа ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пунктах 2.2.1 – 2.2.7 настоящего административного регламента.

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале входящей документации.

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 осуществления административной процедуры является получение специалистом 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.

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

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.2.1.-2.2.7 настоящего административного регламента;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

- наименование Органа направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

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

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

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

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

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист Органа,

ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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 5 рабочих дней с момента получения специалистом Органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

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

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Орган полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации – данные документы Орган получает самостоятельно).

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

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

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

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

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении помещения либо решение об отказе в предоставлении помещения и передает его на согласование начальнику отдела управления жилым фондом администрации МР «Печора» (далее – **Начальник отдела**), затем завизированное решение передается на согласование в отдел правовой работы администрации муниципального района «Печора», далее на подпись главе администрации МР «Печора» (далее – **Глава администрации**).

Глава администрации подписывает решение о предоставлении помещения (решение об отказе в предоставлении помещения) в течение двух рабочих дней.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр подшивается в дело Органа.

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней со дня получения из Органа полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале Входящей документации.

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

3.6. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении помещения или решения об отказе в предоставлении помещения (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

— при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

— документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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 не более одного календарного дня со дня принятия соответствующего решения Администрацией.

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.

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 ответственным за прием и регистрацию документов делаются копии 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 Органа ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- принимают документы, в которых имеются ошибки (опечатки);
- передает заявление специалисту для рассмотрения и принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок (об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок) в течение 1 рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа в течение 2 рабочих дней:

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 3 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 должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Начальником отдела.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального района «Печора», курирующим работу отдела управления жилым фондом.

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

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

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

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

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

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

4.6. Специалист Органа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом, за решение и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.7. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные и органы государственной власти.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Органом, предоставляющей муниципальную услугу, 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).

Жалобы на решения, действия (бездействия) принятые руководителем Органа, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, 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.

5.9. 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

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица 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, 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

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

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

— отказать в удовлетворении жалобы.

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

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

— наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

— наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, 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, 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

5.13. 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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

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

№ запроса			
			Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные

--	--	--	--	--

Запрос

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

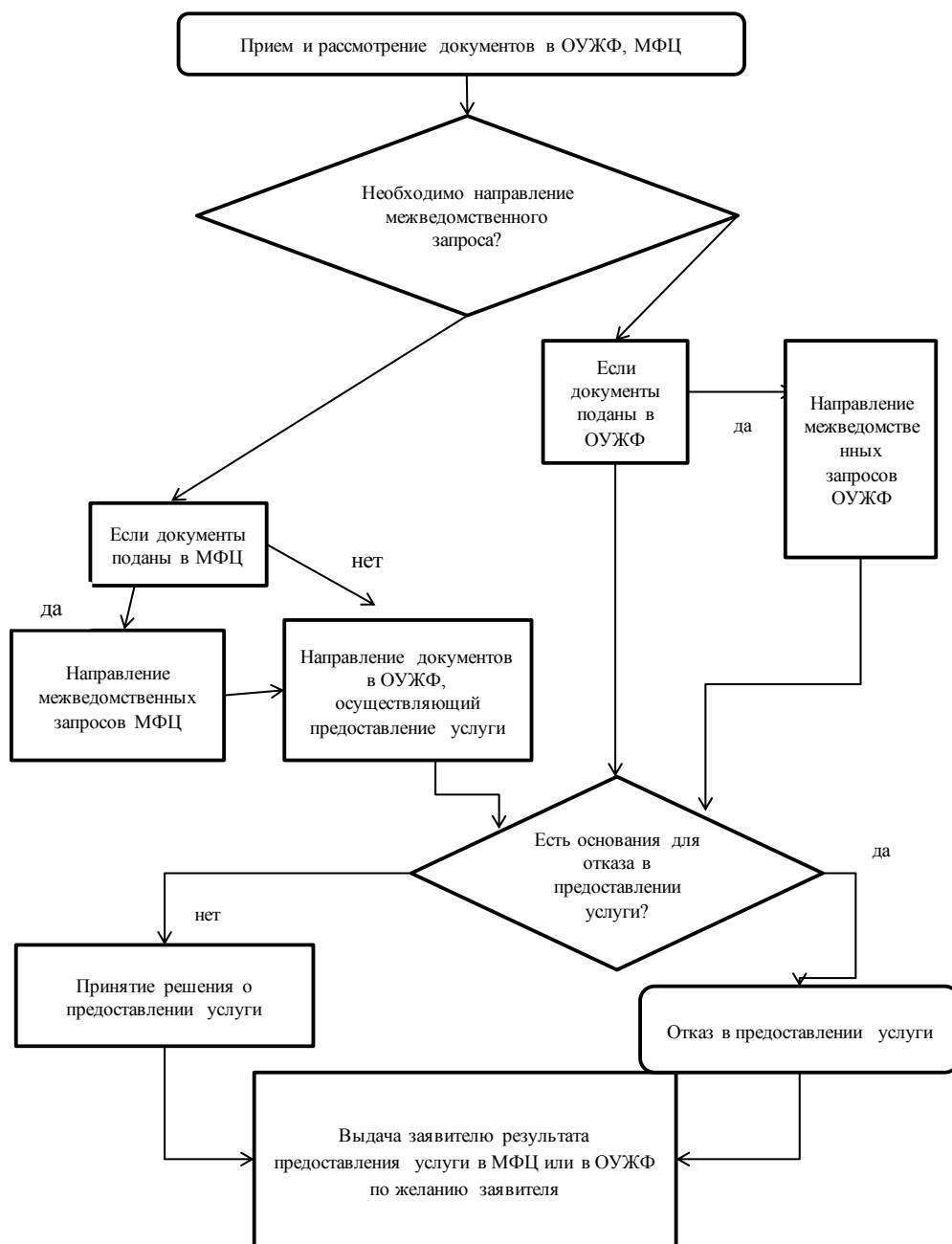
Контактные данные					

Дата

Подпись/ФИО

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«31» марта 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 283

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 03 декабря 2018 г. № 1409 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях».

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

Глава муниципального района-
руководитель администрации

В.А. Серов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Представление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управление образования муниципального района «Печора» (далее – Орган), 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 являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица

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

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

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

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, 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:

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

-настоящий Административный регламент;

-справочная информация:

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

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

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (uo-mr-pechora.com.ru);

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

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования муниципального района «Печора».

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 информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях (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 не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 один рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

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 один рабочий день со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

7) Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

8) Приказом Министерства просвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 02.09.2020г.).

9) Приказом Министерства просвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 07.10.2020г.).

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 заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для юридических лиц), Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении 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. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

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

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

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

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

2.17.Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента

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

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

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

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в

которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества 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	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и

отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

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

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

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

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

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

3) 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 Орган;

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

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

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 Административного регламента);

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) 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 2 рабочих дня со дня поступления запроса 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 Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие

(в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется специалистом ответственным за прием документов в Журнале регистрации и контроля выполнения обращений (с указанием даты и времени).

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.10 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 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 в течение одного рабочего дня 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 Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течение в течение одного рабочего дня.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение в течение двух рабочих дней со дня его получения со дня его получения.

Специалист Органа направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его

заявителю.

3.4.4. Результат административной процедуры фиксируется специалистом ответственным за прием документов в Журнале регистрации и контроля выполнения обращений (с указанием даты и времени).

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

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

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель информируется:

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 Органа, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

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

3.5.1. 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.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, ответственному за его выдачу.

3.5.3. 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.

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

3.6.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.

3.6.1.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).

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

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа 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 регламент.

3.6.3.По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа в день поступления:

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в день подачи заявления.

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.

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

3.6.5.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) календарных дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6.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 3.5 настоящего Регламента.

3.6.7.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 начальник Управления образования муниципального района «Печора».

4.2.Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрация муниципального района «Печора».

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки могут проводиться 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 персональную 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 Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

2) 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;

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

4) 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.

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

6) отказ Органа, его должностного лица, 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.

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

8) 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.

9) 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».

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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются в администрацию муниципального района «Печора».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Органом 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, 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, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица 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, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, 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, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

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

№ запроса			
			Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные			

ЗАПРОС

.....

.....

.....

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	
Конттактные данные			

Дата

Подпись/ФИО

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

№ запроса			
			Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

ЗАПРОС

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
---------	--

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

Дата

Подпись/ФИО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ТШÖКТÖМ

« 31 » марта 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 277

О Порядке финансирования и нормах расходов на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в Календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий МР «Печора» на 2021 год

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Министерства физической культуры и спорта Республики Коми от 30.12.2020г. № 01-12/375, Приказом Министерства физической культуры и спорта Республики Коми от 28.10.2020г. № 01-12/247 и в целях обеспечения условий для развития массовой физической культуры и спорта на территории муниципального района «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок финансирования физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в Календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий МР «Печора» на 2021 год (приложение 1).

2. Утвердить нормы расходов на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в Календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий МР «Печора» на 2021 год (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 28 октября 2019 года № 1350 «О Порядке финансирования и нормах расходов на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в Календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий МР «Печора» на 2020 год.

4. Настоящее постановление вступает в силу 01 апреля 2021 года и подлежит размещению на официальном портале муниципального района «Печора» и опубликованию в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Печора».

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

Порядок
финансирования физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в
Календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных
мероприятий МР «Печора» на 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует финансовое обеспечение за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – местного бюджета), средств муниципальных бюджетных, автономных учреждений муниципального образования муниципального района «Печора»:

1.1.1. Официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в Календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования муниципального района «Печора» и Республики Коми (далее – мероприятия КП) <*>, обеспечение участников команд <***>;

1.1.2. Спортивных мероприятий <***> календарных планов автономных и бюджетных учреждений, в отношении которых администрация муниципального района «Печора» (далее администрация района) осуществляет функции и полномочия учредителя.

* Под словами «мероприятия КП» следует понимать чемпионаты МР, первенства МР, кубки МР, турниры, республиканские соревнования, а также массовые физкультурно-спортивные мероприятия и соревнования (фестивали, спартакиады, спортивные игры), тренировочные сборы сборных команд МР, проводимые на территории Республики Коми на основании положений, правил и других регламентирующих документов.

**К участникам команд относятся спортсмены и сопровождающие лица (тренер, врач, начальник команды, и другие лица), предусмотренные в правилах, положениях о соревнованиях, вызовах федераций по видам спорта.

***Спортивные мероприятия - спортивные соревнования, а также тренировочные сборы и другие мероприятия по подготовке к спортивным соревнованиям с участием спортсменов.

1.2. Направление участников команд на мероприятия КП, спортивные мероприятия осуществляется на основании одного из следующих документов:

- а) положений (регламентов) о мероприятиях КП, спортивных мероприятий;
- б) вызовов Федераций по видам спорта;
- в) других регламентирующих документов.

1.3. При проведении мероприятий КП за счет средств местного бюджета в установленном порядке утверждаются:

- а) положение, регламентирующее порядок и сроки проведения мероприятия на территории муниципального района «Печора»;
- б) смета, включающая количественный состав участников мероприятий, нормы материального обеспечения;
- в) контракт на оказание услуг.

1.4. Финансирование мероприятий за счет средств местного бюджета производится в соответствии с утвержденными нормами расходов по следующим направлениям:

- оплата питания участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;
- оплата проживания участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

-оплата проезда (в пределах тарифа экономического класса) при проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

-обеспечение участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий медикаментами, биологически – активными добавками и изделиями медицинского назначения;

-оплата труда привлеченных специалистов при проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарные планы;

-оплата услуг по подготовке мест проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

-оплата услуг по обеспечению наградной атрибутикой победителей и призеров физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

-обеспечение сувенирной продукцией участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

-обеспечение транспортными средствами участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

-обеспечение прочими расходами участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (хозяйственные, канцелярские товары, полиграфическая продукция, символы гостеприимства (хлеб, соль) для приветствия участников при проведении торжественных церемоний открытия мероприятий КП) (далее – прочие расходы участников);

-оплата услуг по предоставлению объектов спорта, включенных во Всероссийский реестр объектов спорта при проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

-оплата услуг по страхованию участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

-обеспечение спортивной экипировки участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;

-оплата работы спортивных судей на физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях.

Увеличение норм, установленных настоящим порядком, может производиться федерациями по видам спорта и другими проводящими организациями самостоятельно за счет собственных средств, а также средств спонсоров и других внебюджетных источников.

Организаторы физкультурных и спортивных мероприятий, проводящие физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия за счет собственных средств, устанавливают свои нормативы на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

1.5. При проведении мероприятий с выездом:

а) участникам команд выдаются суточные в размере до 300 рублей в сутки каждому за время нахождения в пути, когда они не обеспечиваются питанием. В день приезда (официальные тренировки, опробование, пристрелка оружия и т.д.) участникам команд выдается питание в размере согласно утвержденным нормам.

б) участникам команд - сопровождающим лицам, являющимся работниками муниципальных автономных и бюджетных учреждений, выдаются только суточные в размере 100 рублей в сутки каждому за время нахождения в пути, а также в дни проведения соревнований в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 11.03.2010 № 46 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками Российской Федерации, работникам государственных учреждений Республики Коми».

в) участникам команд, имеющим регистрацию по месту жительства на территории муниципального района «Печора», находящимся на момент соревнований за пределами муниципального района, но в пределах Российской Федерации, проезд до места

проведения соревнования и обратно оплачивается при наличии документов подтверждающих факт их нахождения за пределами района (справка с места учебы и иные документы).

г) авансирование выездных мероприятий производится в размере 50 % от размера сметы.

1.6. Финансовое обеспечение мероприятий производится на основании принципа консолидации средств бюджета МО МР «Печора» и других источников, не запрещенных законодательством.

Учитывая данный принцип, администрация МР «Печора» за счет средств бюджета МО МР «Печора» обеспечивает долевое участие в финансировании физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по видам расходов, предусмотренным настоящими направлениями. Согласно Протоколу № 1 заседания Совета по развитию физической культуры и спорта и ветеранов спорта при администрации МР «Печора» от 13.10.2020г. в первоочередном порядке подлежат финансированию расходы по мероприятиям, входящих в круглогодичные Спартакиады (Республиканская круглогодичная Спартакиада «Старшее поколение», круглогодичная Спартакиада среди МО РК, круглогодичная Спартакиада спортсменов с инвалидностью среди МО РК, круглогодичная Спартакиада «Активное долголетие» среди МО РК), затем спортивные мероприятия по видам спорта, определенные в распоряжении администрации МР «Печора» от 25.09.2021г. № 1304-р «Об утверждении перечня видов спорта (групп спортивных дисциплин), приоритетных для финансирования за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Печора».

1.7. Финансирование спортивных мероприятий осуществляется по видам расходов, предусмотренным настоящим порядком и приложениями к нему, в объемах средств, выделяемых местным бюджетом на их реализацию.

1.8. Выделение средств местного бюджета на проведение мероприятий КП осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального района «Печора» и утверждённой сметы.

1.9. Перераспределение запланированных финансовых средств между физкультурными мероприятиями и спортивными мероприятиями допускается в случае изменения в течение года республиканскими, спортивными объединениями (федерациями, ассоциациями, союзами) сроков и мест проведения соревнований, а также Положениями (регламентами) их проведения. Изменения могут быть произведены в пределах утвержденных объемов финансирования.

1.10. Возмещение расходов на проезд и проживание судей, имеющих международную и всероссийскую категории осуществляется в пределах объемов финансирования, предусмотренных на конкретное мероприятие, при наличии документа, подтверждающего квалификационную категорию судьи, в соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденного Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 г. № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях».

Расходы на проезд и проживание судей могут возмещаться судьям, имеющим квалификацию не ниже I категории в пределах объемов финансирования, предусмотренных на конкретное мероприятие, при наличии документа, подтверждающего квалификационную категорию судьи согласно, Положениям о проведении соревнований.

1.11. Перечисление денежных средств на возмещение расходов, связанных с командированием спортивных команд, лицам, не являющимся сотрудниками администрации муниципального района «Печора», осуществляется на основании следующих документов:

- распоряжения администрации муниципального района «Печора»;
- договора о материальной ответственности;
- заявления о перечислении денежных средств;
- отчета о произведенных расходах (предоставляется в трёхдневный срок по

прибытию с мероприятия).

2. Финансирование муниципальных и республиканских спортивных мероприятий

2.1. За счет средств местного бюджета принимаются к финансированию спортивные мероприятия КП и спортивные мероприятия.

Возмещаются расходы на:

- обеспечение питанием участников команд;
- выплаты организаторам и спортивным судьям;
- выплаты привлеченным специалистам по медицинскому обслуживанию;
- приобретение памятных призов и другой наградной атрибутики;
- приобретение сувенирной продукции;
- услуги спортивных объектов;
- обеспечение автотранспортом;
- прочие расходы при проведении мероприятий КП;
- обеспечение безопасности;
- обеспечение медикаментами;
- проезд и проживание судей.

2.2. Направление расходов определяется в соответствии с положениями о соревнованиях.

Оплата билетов спортивных судей производится по действующим тарифам не выше тарифа купейного вагона и тарифа экономического класса авиабилета.

2.3. Расходы, связанные с оплатой проезда участников соревнований, тренеров и специалистов к месту проведения спортивного мероприятия и обратно, суточным в пути, оплатой питания и проживания участников соревнований, а также другие расходы, возмещаются за счет командующих организаций.

3. Финансирование физкультурных мероприятий

3.1. За счет средств местного бюджета возмещаются расходы на проведение физкультурных мероприятий:

Возмещаются расходы на:

- выплаты организаторам и спортивным судьям;
- выплаты привлеченным специалистам по медицинскому обслуживанию;
- приобретение памятных призов и другой наградной атрибутики;
- приобретение сувенирной продукции;
- услуги спортивных объектов;
- обеспечение автотранспортом;
- прочие расходы при проведении мероприятий КП;
- обеспечение безопасности;
- обеспечение медикаментами.

Направление расходов определяется в соответствии с положениями о соревнованиях.

4. Финансирование участия спортивных сборных команд и спортсменов в официальных спортивных мероприятиях, проводимых на территории Республики Коми и Российской Федерации

За счет средств местного бюджета возмещаются расходы участникам команд:

- обеспечение питанием;
- обеспечение проживанием;
- страхование спортсменов;

- проезд на транспорте (автомобильный, железнодорожный) к месту проведения спортивного мероприятия и обратно.

Оплата билетов производится по действующим тарифам не выше тарифа купейного вагона.

При утере билета участником команды оплата производится на основании документа транспортной организации, подтверждающего фактическое осуществление транспортного проезда.

При предоставлении электронного билета участником команды оплата производится на основании документа транспортной организации, подтверждающего фактическое осуществление транспортного проезда.

5. Финансирование спортивных мероприятий календарных планов автономных и бюджетных учреждений, в отношении которых администрация муниципального района «Печора» осуществляет функции и полномочия учредителя

5.1. При проведении и организации спортивных мероприятий календарных планов автономных и бюджетных учреждений, в отношении которых администрация района осуществляет функции и полномочия учредителя, по мероприятиям (за исключением выездных), не оговоренным в ссылке к пункту 1.1.1. настоящего Порядка необходимо руководствоваться приложениями № 1, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12 настоящего порядка, нормы расходов по которым не могут превышать 50% от установленных в настоящем Порядке.

5.2. Обеспечение участия команды в выездных спортивных мероприятиях на территории Республики Коми и Российской Федерации осуществляется в общем порядке, установленном настоящим Порядком для мероприятий КП. Нормы расходов по обеспечению проживанием участников команд на выездных мероприятиях применяются согласно приложению № 2.

6. Отчетность и контроль

После проведения спортивного мероприятия ответственное лицо в течение 3 дней после окончания соревнований представляет в организацию, проводящую мероприятие КП, спортивное мероприятие следующие документы:

1. Отчет об израсходованных денежных средствах по форме ОКУД 0504505, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.0.2015г. № 52н, с представлением документов:

- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах по проезду;
- ведомость на выплату расходов по командировке;
- ведомость на питание участников соревнования;
- иные подтверждающие документы по произведенным расходам в соответствии с перечнем расходов принимаемых к возмещению в соответствии с разделами 2, 3, 4 настоящего Порядка.

2. Отчет главного судьи о проведении спортивного мероприятия по форме согласно приложению № 13, с представлением следующих документов:

- заявочные листы на участие в спортивном мероприятии;
- программа соревнований (расписание игр);
- протоколы результатов соревнований, таблица результатов;
- протокол мандатной комиссии;
- ведомость на выдачу заработной платы судейской коллегии;
- ведомость на выдачу ценных призов победителям и призерам;
- акт на списание канцелярских товаров, медикаментов;
- акт на списание наградной атрибутики;

-табель учета рабочего времени спортивных судей, медицинского и прочего персонала;

-копии удостоверений судей по спорту, медицинского персонала, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства;

-контракт на оказание услуг;

-акт выполненных работ (услуг).

Нормы
расходов на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий,
включенных в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и
спортивных мероприятий МР «Печора» на 2021 год

1. Нормы оплаты питания участников
физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий

№ п/п	Категория мероприятия	Размер оплаты на одного человека в день (в руб.)
1.	Физкультурные мероприятия	
1.1.	Межмуниципальные и республиканские, проводимые на территории Республики Коми и Российской Федерации	до 400
1.2.	Межрегиональные и всероссийские, проводимые на территории Республики Коми и Российской Федерации	до 450
1.3.	Международные проводимые на территории Республики Коми и Российской Федерации	до 500
2.	Спортивные мероприятия	
2.1.	Межмуниципальные и республиканские, проводимые на территории Республики Коми и Российской Федерации	до 400
2.2.	Межрегиональные и всероссийские, проводимые на территории Республики Коми и Российской Федерации	до 550
2.3.	Международные проводимые на территории Республики Коми и Российской Федерации	до 700

Примечания:

1. Спортсменам, имеющим вес свыше 90 кг и (или) рост свыше 190 см, в отдельных случаях установленные нормы могут повышаться на пятьдесят процентов.

2. При проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, все категории спортивных судей питанием не обеспечиваются. Оплата их труда производится согласно разделу 13 настоящих норм расходов средств на проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий МР «Печора» на 2021 год.

2. Нормы оплаты проживания участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий

№ п/п	Категория мероприятия	Размер оплаты на одного человека в сутки (в руб.)
1.	Межрегиональные и республиканские физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, проводимые на территории Республики Коми	до 650
2.	Международные и Всероссийские физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, проводимые на территории Российской Федерации (за исключением г.	до 1000

	Москвы, Московской области, г. Санкт – Петербурга, г. Сочи)	
3.	Международные и Всероссийские физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, проводимые в г. Москве, Московской области, г. Санкт – Петербурге. Сочи	до 1800

Примечание:

1. Возмещение расходов по найму жилого помещения производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более установленной Порядком нормы.

2. Норма оплаты проживания в период участия в физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях среди спортсменов – инвалидов (лиц с ограниченными физическими возможностями) может увеличиться до 20%.

3. Нормы оплаты обеспечения участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий медикаментами, биологически – активными добавками и изделиями медицинского назначения

№ п/п	Наименование мероприятий	Норма расходов на одного человека в день (руб.)
1.	Муниципальные, межмуниципальные, республиканские спортивные мероприятия	
1.1.	Проводимые на территории Республики Коми и Российской Федерации	до 100
1.2.	Для членов (кандидатов, стажеров) основного и резервного составов сборных команд МР «Печора» по олимпийским, паралимпийским, сурдлимпийским видам спорта (спортсменов, тренеров и специалистов, обеспечивающих подготовку спортсмена в состав сборной команды Республики Коми)	до 150
2.	Всероссийские, межрегиональные спортивные мероприятия	
2.1.	Проводимые на территории Республики Коми и Российской Федерации	до 150
2.2.	Для членов (кандидатов, стажеров) основного и резервного составов сборных команд МР «Печора» по олимпийским, паралимпийским, сурдлимпийским видам спорта (спортсменов, тренеров и специалистов, обеспечивающих подготовку спортсмена в состав сборной команды Республики Коми)	до 250

Примечание:

Нормы расходов средств на обеспечение медикаментами, биологически – активными добавками и изделиями медицинского назначения для отдельных участников тренировочных сборов увеличиваются на пятьдесят процентов на основании медицинского заключения из данных о состоянии здоровья по результатам последнего

углубленного медицинского обследования по предоставлению главного тренера и врача сборной команды в порядке, установленном Порядком финансирования физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в Календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на 2021 год (далее - Порядок).

4. Нормы расходов средств по оплате труда привлеченных специалистов при проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий включенных в календарные планы

№ п/п	Наименование должности	Размер выплат за 1 час (руб.)
1	Врач (в т.ч. спортивной медицины)	до 59,0
2	Медицинская сестра	до 44,0
3	Фельдшер	до 48,0

Примечания:

1. За работу в выходные и нерабочие дни оплата труда производится в размере не менее двойной ставки.

2. Оплата труда привлеченных специалистов по медицинскому обслуживанию при проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий включенных в календарные планы, производится с учетом районного коэффициента и северной надбавки, установленных для районного Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

3. Оплата труда привлеченных специалистов по медицинскому обслуживанию физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий включенных в календарные планы, производится в порядке, установленном Порядком финансирования, на основании договора оказания услуг по медицинскому обслуживанию физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

4. Оплата услуг привлеченных специалистов по медицинскому обслуживанию к проведению физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарные планы – штатных работников учреждения (спортивного сооружения), которое является проводящей организацией или на базе которого проводится физкультурное мероприятие и спортивное мероприятие, осуществляется учреждением, только за работу, осуществляемую за пределами рабочего времени указанных работников по их штатной должности в учреждении.

5. Оплата услуг по медицинскому обслуживанию по договорам на предоставление автотранспорта с медицинской бригадой, заключенным с медицинскими организациями, имеющими лицензию на оказание данных услуг, не может превышать 3000,0 рублей за час работы.

5. Нормы оплаты услуг по подготовке мест проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий

№ п/п	Наименование	Стоимость услуг в день (в руб.)	Количество рабочих дней
1.	Подготовка дистанции (трассы) для проведения физкультурных мероприятий и спортивных соревнований по видам спорта «спортивное ориентирование» (спортивные дисциплины, содержащиеся в своем наименовании слова «лыжная гонка»)	до 8 000	до 4

**6. Нормы оплаты услуг
по обеспечению наградной атрибутикой победителей и призеров
физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий**

№ п/п	Категория мероприятия	Место	Стоимость памятных призов или кубков (в руб.)		Стоимость другой наградной атрибутики (в руб.)		
			личные	командные	медали	дипломы	жетон
1.	Муниципальные, межмуниципальные, республиканские физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, проводимые на территории МР «Печора»	I	до 1300	до 1700	до 150	до 50	до 50
		II	до 1100	до 1500	до 150	до 50	до 50
		III	до 900	до 1300	до 150	до 50	до 50

Примечания:

1. Запрещается выдача в качестве награждения наличных средств, эквивалентных стоимости памятных призов.

2. В игровых командных видах спорта и командных дисциплинах, команды, занявшие призовые места, награждаются кубками и дипломами, а участники команд медалями и грамотами.

3. Тренер спортсмена (команды) победителя (призера) награждается дипломом и медалью.

4. В пределах установленных норм на приобретение памятных призов и другой наградной атрибутики при проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарные планы, допускается приобретение цветов для награждения.

7. Нормы оплаты услуг по обеспечению сувенирной продукцией участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий

№ п/п	Категория мероприятия	Стоимость комплекта из расчета на одного человека (в руб.)
1.	Муниципальные, межмуниципальные и республиканские физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, проводимые на территории МР «Печора»	до 350

Примечание:

В пределах установленных норм на приобретение сувенирной продукции для участников мероприятий КП допускается приобретение цветов.

8. Нормы оплаты услуг по обеспечению транспортными средствами участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий

№ п/п	Категория мероприятия	Стоимость услуг в час (в руб.)
1.	Автобус более 40 мест	до 1300

2.	Мини/автобусы до 30 мест	до 1100
3.	Мини/автобусы не более 9 мест	до 650
4.	Грузовой а/т грузоподъемностью до 3,5 тонн	до 700
5.	Грузовой а/т грузоподъемностью свыше 3,5 тонн	до 1100
6.	А/м «Скорая помощь»	до 2200
7.	А/м «Пожарная машина»	до 2200
8.	Легковой автомобиль	до 650
9.	Катер	до 1000
10.	Снегоход	до 600

Примечания:

1. Оплата автоконструкций по перевозке спортивного оборудования, инвентаря и животных производится по договорам с организациями.

2. Аренда автотранспорта не должна превышать:

1) при проведении муниципальных, межмуниципальных, республиканских физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий – 10 часов в день;

2) при проведении межрегиональных, всероссийских физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий – 12 часов в день.

9. Нормы оплаты услуг по обеспечению прочими расходами участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий

№ п/п	Категория мероприятия	Количество участников (чел.)	Прочие расходы (в руб.)	
			Хозяйственные, канцелярские товары, полиграфическая продукция	Хлеб/соль (за одну ед.)
1.	Муниципальные, межмуниципальные и республиканские физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия	до 100	до 1500	до 250
		от 100 до 500	до 2500	до 250
		свыше 500	до 4000	до 250
2.	Межрегиональные и Всероссийские физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия	до 100	до 2500	до 500
		от 100 до 500	до 5000	до 500
		свыше 500	до 7000	до 500

Примечание:

При проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий с участием более 1000 (одной тысячи) человек, возможно увеличение расходов до 50% от норм, установленных настоящим разделом.

10. Нормы оплаты услуг по предоставлению объектов спорта, включенных во всероссийский реестр объектов спорта

№ п/п	Тип объекта спорта с указанием характеристики и назначения	Стоимость услуг в час (в руб.)
1.	Бассейн – ванн 25 метров	до 8500

2.	Зал спортивный	до 2200
3.	Ледовый тренировочный каток	до 5500
4.	Комплекс лыжный, состоящий из лыжного стадиона, трасс и дистанций для видов спорта «лыжные гонки», «спортивное ориентирование» и других	до 3500

11. Нормы оплаты услуг по страхованию участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий

№ п/п	Категория мероприятия	Стоимость услуг страхования на одного человека в день (в руб.)
1.	Муниципальные, межмуниципальные и республиканские физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, проводимые на территории МО МР «Печора» и Республики Коми	до 50

12. Нормы оплаты услуг по обеспечению спортивной экипировки участников физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий

№ п/п	Категория мероприятия	Стоимость комплекта из расчета на одного человека (в руб.)
1.	Республиканские физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия на территории Республики Коми	до 2000

13. Нормы оплаты работы спортивных судей на физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях

№ п/п	Наименование спортивных судейских в составе судейской бригады	Размеры выплат с учетом судейских категорий (в рублях)						
		Официальные межрегиональные, всероссийские спортивные мероприятия, проводимые на территории МО МР «Печора»		Физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия КП				
		МК/ВК	1К	МК/ВК	1 К	2 К	3 К	Ю/С
				ЧРК	ЧРК	ЧРК	ЧРК	ЧРК
				КРК	КРК	КРК	КРК	КРК
				ПРК	ПРК	ПРК	ПРК	ПРК
				РТ	РТ	РТ	РТ	ПМО
					ПМО	ПМО	ПМО	
1	Главный судья, организатор	до - 1050	до - 895	до - 530	до - 475	до - 360	до - 340	-
2	Главный судья-секретарь	до - 1050	до - 895	до - 530	до - 475	до - 345	до - 330	-

3	Заместитель главного судьи, заместитель главного судьи- секретаря	до - 945	до - 840	до - 475	до - 420	до - 335	до - 320	-
4	Судья	до - 895	до - 790	до - 400	до - 350	до - 315	до - 265	до - 255
Командные игровые виды спорта (производится за обслуживание одной игры)								
5	Главный судья игры	до - 895	до - 790	до - 345	до - 315	до - 245	до - 190	-
6	Помощник главного судьи игры	до - 895	до - 790	до - 335	до - 295	до - 235	до - 180	-
7	Судья (в составе бригады)	до - 840	до - 735	до - 325	до - 285	до - 210	до - 170	до - 170
8.	Комиссар	до - 790	-	до - 335	до - 295	до - 235	-	-

Условные обозначения:

МК - Международная категория

ВК - Всесоюзная, всероссийская категория

1 К - Первая категория

2 К - Вторая категория

3 К - Третья категория

Ю/С - Юный судья

ЧРК – Чемпионат Республики Коми

КРК – Кубок Республики Коми

ПРК – Первенство Республики Коми

РТ – Республиканский турнир

ПМО – Первенство муниципального образования

Примечания:

1. Размеры выплат предусмотрены за обслуживание одного дня соревнований, кроме командных игровых видов спорта, где выплаты производятся за обслуживание одной игры (футбол, баскетбол, волейбол, хоккей с мячом, хоккей, мини – футбол, пляжный волейбол, стритбол и т.д.).

2. На подготовительном и заключительном этапах соревнований осуществляется выплата для главной судейской коллегия в течение всего периода судейской работы, но не свыше двух дней.

3. Количественный состав коллегий (бригад) определяется согласно утвержденным правилам соревнований по видам спорта.

4. Оплата труда судьям, обслуживающим соревнования по лыжным гонкам может быть увеличена до 50% от нормативных расходов, предусмотренных по уровню соревнований, согласно настоящему разделу.

5. Нормы расходов на выплату спортивным судьям на обслуживание массовых физкультурно – спортивных мероприятий, устанавливаются в соответствии с нормами Первенств муниципального образования, согласно настоящему разделу.

14. Отчет о проведении мероприятия (форма)

Наименование мероприятия _____

Сроки проведения с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

Место проведения: _____

Спортивный объект _____

Общее количество участников _____ чел. из них:

ЗМС _____, МСМК _____, МС _____, КМС _____, 1 _____, 2 _____, 3 _____, 1ю _____, 2 ю _____, 3 ю _____, бр _____, из них муж. пола _____ чел., жен. пола _____ чел.

Возрастные категории участников _____

Количество участвующих команд _____ из _____ муниципальных образований республики, из _____ субъектов Российской Федерации.

Результаты соревнований (командные, личные, 1-3 место) _____

Возрастная группа _____

место	Ф.И. участника	Муниципальное образование, организация	результат

Командный результат в возрастной группе _____

место	Муниципальное образование, организация

Общекомандный _____

место	Муниципальное образование, организация

Протесты, жалобы, принятые меры и решения _____

Освещение мероприятия в СМИ _____

Медицинское обслуживание, травматизм _____

Нарушение дисциплины и правил соревнований _____

Организаций соревнований (пресса, афиши) _____

Выполнено спортивных разрядов, званий на данном мероприятии:

КМС _____, 1 _____, 2 _____, 3 _____, 1ю _____, 2 ю _____, 3 ю _____

Состав судейской коллегии

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Категория	Город	В качестве кого судил	Оценка

« _____ » _____ 20 _____ г.

Главный судья _____ / _____ /

Главный секретарь _____ / _____ /

19. Сведения по спортивному сооружению, используемому для проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в КП

1. Наименование проводимого мероприятия _____
2. Вид спорта _____
3. Сроки проведения _____
4. Полное юридическое название спортивного сооружения _____

5. Почтовый адрес, индекс _____
6. Телефон (факс) _____
7. Ф.И.О. директора _____
8. Форма собственности _____
9. Ведомственная принадлежность _____
10. Год ввода в эксплуатацию (номер и дата свидетельства) _____
11. Состав спортивного сооружения _____
12. Количество дней эксплуатации сооружения в году _____
13. Численность работников:
- по штатному расписанию _____
- фактическая _____
- не штатных _____

Наименование статей	Сумма за предыдущий финансовый год (тыс. руб.)	Примечание
Расходы на оплату труда		
Начисления на оплату труда		
Стоимость основных фондов		
Оплата коммунальных расходов -водоснабжение -тепло -электроэнергия -газ -прочие расходы		
Текущий ремонт, в т.ч. материалы		
Амортизационные отчисления или фонд капитального ремонта		
Прочие расходы (в соответствии со ст. 264 главы 25 Налогового кодекса РФ)		
Налоги всего В том числе: -налог на имущество -земельный налог		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«31» марта 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 285

О внесении изменений в проект внесения изменений в документацию по планировке территорий (проект планировки и межевания территории)

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и заявления ООО «НЕДРА»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1.Внести изменения в проект внесения изменений в документацию по планировке территорий (проект планировки и межевания территории), утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 2 октября 2020 г. № 894 по объекту: «Строительство и реконструкция трубопроводов Кыртаельского нефтяного месторождения (2 очередь)», расположенному: Республика Коми, муниципальное образование муниципальный район «Печора», СП «Чикшино»:

1.1.В п. 1.20 Вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в абзаце 2 слова:

-Трубопроводный транспорт (Строительство и реконструкция трубопроводов Кыртаельского нефтяного месторождения (2 очередь) (нефтеборный коллектор «Куст 103 – т.вр.НСК с Куста № 102»)) на участок :ЗУ1 из земель лесного фонда, вид использования лесов – строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов, согласно п. 1 ст. 25 ЛК РФ.

заменить на:

-Трубопроводный транспорт (Строительство и реконструкция трубопроводов Кыртаельского нефтяного месторождения (2 очередь) (нефтеборный коллектор «Куст 203 – т.вр.НСК с Куста № 102»)) на участок :ЗУ1 из земель лесного фонда, вид использования лесов – строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов, согласно п. 1 ст. 25 ЛК РФ.

1.2.В п. 1.20 Вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в абзаце 4 слова:

-Трубопроводный транспорт (Строительство и реконструкция трубопроводов Кыртаельского нефтяного месторождения (2 очередь) (нефтеборный коллектор «Куст 103 – т.вр.НСК с Куста № 102», высоконапорный водовод «БНГ-3 – Скважина № 10»)) на участок :ЗУ7 из земель лесного фонда, вид использования лесов – строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов, согласно п. 1 ст. 25 ЛК РФ.

заменить на:

-Трубопроводный транспорт (Строительство и реконструкция трубопроводов Кыртаельского нефтяного месторождения (2 очередь) (нефтеборный коллектор «Куст 203 – т.вр.НСК с Куста № 102», высоконапорный водовод «БНГ-3 – Скважина № 10»)) на

участок :ЗУ7 из земель лесного фонда, вид использования лесов – строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов, согласно п. 1 ст. 25 ЛК РФ.

2. Настоящее постановление в течение семи дней со дня принятия направить главе СП «Чикшино», ГП «Кожва».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте поселения.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В. А. Серов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«8 » апреля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 311

Об установлении норм предельной заполняемости территорий в местах проведения публичных мероприятий в муниципальном образовании муниципального района «Печора»

В соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», законом Республики Коми от 29 ноября 2012 года № 91-РЗ «О некоторых вопросах проведения публичных мероприятий в Республике Коми» и в целях обеспечения безопасности граждан, принимающих участие в публичных мероприятиях, сохранности объектов и помещений, которые используются для проведения публичных мероприятий

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить нормы предельной заполняемости территорий (помещений) в местах проведения публичных мероприятий в муниципальном образовании муниципального района «Печора»:

№	Территория (помещение)	Нормы предельной заполняемости территорий (помещений)
1.	площадь Победы за исключением остановочного пункта	до 2000 человек
2.	площадь Юбилейная	до 4000 человек
3.	площадка перед центральными воротами городского стадиона за исключением остановочного пункта и тротуара	до 1000 человек
4.	зальные помещения общественных зданий	проектная вместимость по количеству посадочных мест

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 25 декабря 2017 года №1544 «Об установлении норм предельной заполняемости территорий (помещений) в местах проведения публичных мероприятий в муниципальном образовании муниципального района «Печора».

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

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«8» апреля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 312

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства расположенного по адресу: Республика Коми, МР «Печора», СП «Каджером», п. Каджером, ул. Лесная

На основании ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правил землепользования и застройки СП «Каджером», утвержденных решением Совета МР «Печора» от 21.06.2016г № 6-10/87, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования муниципального района «Печора», по результатам проведения публичных слушаний

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Отказать Чижунас Римвидасу Римвидасовичу в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства расположенного по адресу: Республика Коми, МР «Печора», СП «Каджером», п. Каджером, ул. Лесная в части уменьшения минимального размера земельного участка, установленного градостроительным регламентом территориальной зоны делового, общественного и коммерческого назначения (О1), с 600 кв. м. до 400 кв.м., по следующим основаниям:

-в связи с отсутствием оснований, определенных частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

И.о. главы муниципального района-
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

«8» апреля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 313

О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 12.11.2019 г. № 1444 «О создании постоянно действующей комиссии по приемке жилых (нежилых) помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки»

В соответствии с распоряжением администрации МР «Печора» от 29. 12.2020 г. № 506-о «О вступлении в должность главы муниципального района-руководителя администрации Серова В.А.»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение 1 к постановлению администрации МР «Печора» от 12.11.2019 г. № 1444 «О создании постоянно действующей комиссии по приемке жилых (нежилых) помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению

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

И.о. главы муниципального района -
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

Приложение к
постановлению администрации МР «Печора»
от 08.04.2021 г. № 313
«Приложение 1
к постановлению администрации МР «Печора»
от 12.11.2019 г. № 1444

Состав
постоянно действующей Комиссии
по приемке жилых (нежилых) помещений
после завершения переустройства и (или) перепланировки

- Канищев А.Ю. - заместитель руководителя администрации - председател
Комиссии;
- Онегина М. С. - начальник отдела градостроительства и земельных отношени
администрации МР «Печора» - заместитель председател
Комиссии;
- Коснырева И.В. - ведущий инженер отдела градостроительства и земельны
отношений администрации МР «Печора»- секретарь Комиссии;
- Члены Комиссии: представители управляющих организаций;
- представитель филиала АО «Газпром газораспределение
Сыктывкар» в г. Печора;
- заявитель.

_____».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«9» апреля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 315

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

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, главой VII Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», актами межведомственной комиссии №6 от 25.04.2015, №4 от 25.08.2016, №8 от 01.11.2015 о признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, муниципальной адресной программой «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2019-2025 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального района «Печора» от 13.03.2019 № 263/1

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора» в связи с признанием многоквартирного дома по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Пионерская, д. 3, аварийным и подлежащим сносу:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1702004:1429, площадью 1348 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Пионерская, д. 3, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме – Шаровой Наталье Анатольевне, Абросимовой Аксане Владимировне, Жаровой Елене Александровне, Куриловой Людмиле Витальевне;

1.2. Жилое помещение - квартиру № 2, площадью 50,8 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1702004:617, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Пионерская, д. 3, принадлежащее на праве собственности Шаровой Наталье Анатольевне;

1.3. Жилое помещение - квартиру № 3, площадью 65,1 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1702004:620, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Пионерская, д. 3, принадлежащее на праве собственности Абросимовой Аксане Владимировне;

1.4. Жилое помещение - квартиру № 6, площадью 51,8 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1702004:615, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Пионерская, д. 3, принадлежащее на праве собственности Жаровой Елене Александровне;

1.5. Жилое помещение - квартиру № 7, площадью 64,9 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1702004:616, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Пионерская, д. 3, принадлежащее на праве

собственности Куриловой Людмиле Витальевне;

2. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора» в связи с признанием многоквартирного дома по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Гагарина, д. 42 «Б», аварийным и подлежащим сносу:

2.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1701007:2263, площадью 682 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Гагарина, д. 42 «Б», принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме – Гришановой Любови Григорьевне, Смоленцевой Валентине Геннадьевне, Ленковец Ларисе Валерьяновне, Беляевой Ирине Ивановне, Терентьевой Розе Александровне, Гайнутдиновой Оксане Николаевне;

2.2. Жилое помещение - квартиру № 4, площадью 41,4 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1359, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Гагарина, д. 42 «Б», принадлежащее на праве собственности Гришановой Любови Григорьевне;

2.3. Жилое помещение - квартиру № 5, площадью 41,2 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1361, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Гагарина, д. 42 «Б», принадлежащее на праве собственности Смоленцевой Валентине Геннадьевне;

2.4. Жилое помещение - квартиру № 7, площадью 41,2 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1440, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Гагарина, д. 42 «Б», принадлежащее на праве собственности Ленковец Ларисе Валерьяновне;

2.5. Жилое помещение - квартиру № 9, площадью 41,2 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701013:1947, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Гагарина, д. 42 «Б», принадлежащее на праве собственности Беляевой Ирине Ивановне;

2.6. Жилое помещение - квартиру № 10, площадью 51,8 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1357, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Гагарина, д. 42 «Б», принадлежащее на праве собственности Терентьевой Розе Александровне;

2.7. Жилое помещение - квартиру № 12, площадью 51,5 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701013:2034, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Гагарина, д. 42 «Б», принадлежащее на праве собственности Гайнутдиновой Оксане Николаевне;

3. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора» в связи с признанием многоквартирного дома по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 11, аварийным и подлежащим сносу:

3.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1704003:557, площадью 1517 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 11, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме – Артемьевой Иванне Николаевне, Коцкович Зое Александровне, Пурик Владимиру Константиновичу, Абашеву Сергею Александровичу, Ивановой Елене Яковлевне;

3.2. Жилое помещение - квартиру № 2, площадью 54,2 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1704003:496, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 11, принадлежащее на праве собственности Артемьевой Иванне Николаевне;

3.3. Жилое помещение - квартиру № 3, площадью 68,2 кв.м. с кадастровым

номером 11:12:1704003:548, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 11, принадлежащее на праве собственности Коцкович Зое Александровне;

3.4. Жилое помещение - квартиру № 6, площадью 56 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1704003:501, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 11, принадлежащее на праве собственности Пурик Владимиру Константиновичу;

3.5. Жилое помещение - квартиру № 10 площадью 54,9 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1704003:547, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 11, принадлежащее на праве собственности Абашеву Сергею Александровичу;

3.6. Жилое помещение - квартиру № 11 площадью 67,9 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1704003:500, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 11, принадлежащее на праве собственности Ивановой Елене Яковлевне.

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

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

-направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости, предусмотренным пунктами 1,2, в порядке, установленном статьей 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

5. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Яковина Г.С.):

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

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

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

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района-
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«9» апреля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 316

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.12.2016 г. № 1454

На основании ходатайства администрации СП «Каджером» от 25 марта 2021 г. № 176

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.12.2016 г. № 1454 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО МР «Печора»:

1.1. В приложении к постановлению дополнить таблицу «1.5. Сельское поселение «Каджером» строкой следующего содержания:

«

8	п. Каджером, ул. Первомайская, д. 11	павильон	смешанный ассортимент товаров	24,6	24,6	право не разграничено	круглогодично
---	---	----------	-------------------------------------	------	------	--------------------------	---------------

».

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

3. В десятидневный срок направить настоящее постановление в Министерство сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми в электронном виде и на бумажном носителе.

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

«9» апреля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 317

О включении жилых помещений в
маневренный жилищный фонд

Руководствуясь Положением о маневренном жилищном фонде муниципального образования муниципального района «Печора», утвержденным Решением Совета муниципального района «Печора» от 26.09.2014 г. № 5-29/389,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в маневренный жилищный фонд муниципального образования муниципального района «Печора» жилые помещения, расположенные по адресу: г. **Печора, ул. Социалистическая, д.53**, комнаты:

- 201, общей площадью 16,1 кв.м.
- 202, общей площадью 16,4 кв.м.
- 205, общей площадью 13,2 кв.м.
- 207, общей площадью 15,9 кв.м.
- 208, общей площадью 13,8 кв.м.
- 209, общей площадью 17,4 кв.м.
- 210, общей площадью 12,0 кв.м.
- 211, общей площадью 12,4 кв.м.
- 212, общей площадью 12,7 кв.м.
- 213, общей площадью 16,4 кв.м.
- 214, общей площадью 11,8 кв.м.
- 216, общей площадью 12,7 кв.м.
- 217, общей площадью 8,6 кв.м.
- 218, общей площадью 17,0 кв.м.
- 219, общей площадью 16,5 кв.м.

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

И.о. главы муниципального района-
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

« 9 » апреля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 324

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29 июля 2016 г. № 759

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29 июля 2016 г. № 759 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Печора» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» согласно приложению.

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

И.о. главы муниципального района-
руководителя администрации

А. Ю. Канищев

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими
муниципального образования муниципального района «Печора» о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и регламентирует процедуру предварительного письменного уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Под представителем нанимателя (работодателя) в настоящем порядке понимается глава муниципального района - руководитель администрации муниципального района «Печора», руководитель отраслевого органа администрации муниципального района «Печора».

1.2. Для целей настоящего Порядка понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» используются в значении, установленном статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок и сроки уведомления работодателя (представителя работодателя)

2.1. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется в двух экземплярах.

2.2. Уведомление подается муниципальными служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2.1. Муниципальные служащие администрации муниципального района «Печора», руководители отраслевых органов администрации муниципального района «Печора» представляют уведомление, оформленное на имя главы муниципального района-руководителя администрации муниципального района «Печора» (далее - руководитель администрации) для регистрации главному специалисту (по противодействию коррупции) администрации муниципального района «Печора», (далее - специалист администрации).

2.2.2. Муниципальные служащие отраслевого органа администрации муниципального района «Печора» представляют уведомление на имя руководителя отраслевого органа администрации муниципального района «Печора» (далее-руководитель отраслевого органа) для регистрации специалисту отраслевого органа, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее-специалист отраслевого органа).

2.3. Уведомление подается за 30 дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

2.3.1.К уведомлению прилагается проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет осуществляться иная оплачиваемая деятельность, и документы, позволяющие установить график работы.

2.4.В случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места и условий работы, выполняемой муниципальным служащим, муниципальный служащий подает уведомление в порядке, установленном настоящим постановлением.

3. Порядок регистрации уведомления

3.1.Уведомление муниципального служащего подлежит регистрации в день подачи, в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими муниципального района «Печора» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Журнал). Отказ в регистрации уведомлений не допускается.

3.1.1.Специалист администрации, регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и передает его в течение одного рабочего дня руководителю администрации.

3.2.1.Специалист отраслевого органа регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, и передает его в течение одного рабочего дня руководителю отраслевого органа.

3.2.Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается лицом осуществившим регистрацию муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день регистрации уведомления.

3.3.На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

4. Заключительные положения

4.1.Уведомление муниципального служащего после регистрации в соответствии с п. 3.1-3.3. Порядка, подлежит направлению для рассмотрения Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) в сроки и в порядке предусмотренном положением о Комиссии .

Приложение 1
к Порядку
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) муниципальными служащими
муниципального образования
муниципального района «Печора»
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(форма)

(должность и Ф.И.О. представителя нанимателя
(работодателя))

ОТ _____

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

(адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу _____

_____ (указать сведения о предстоящем виде деятельности, место работы, должность, должностные обязанности)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

_____ по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

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

Приложение № 2
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
муниципального образования
муниципального района «Печора»
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

**Журнал
регистрации уведомлений муниципальными служащими муниципального района
«Печора» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу**

№ п/ п	Дата регистра ции уведомл ения	Ф.И.О., муниципал ьного служащего , представив шего уведомлен ие	Должность муниципал ьного служащего , представив шего уведомлен ие	Ф.И.О. и подпись сотрудн ика, приняв шего уведомл ение	Сведения о рассмотр ении уведомлен ия комиссией по соблюдени ю требовани й к служебном у поведению муниципал ьных служащих и урегулиро ванию конфликта интересов	Дата рассмотр ения уведомл ения, краткое содержа ние резолуц ии	Дата доведения до муниципал ьного служащего решения представит еля нанимател я (работодат еля)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ**

«9» апреля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 325

О принятии решения о подготовке
проекта планировки и межевания
территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1.Подготовить проект планировки и межевания территории по объекту «квартал жилой застройки в границах улиц Железнодорожная, Московская, Н. Островского, Октябрьская», расположенному по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Печора», городское поселение «Печора», г. Печора, на землях населенного пункта, в кадастровом квартале 11:12:1702004, в территориальной зоне застройки индивидуальными жилыми домами, общей площадью 7, 3 га.

2.Настоящее постановление в течение десяти дней со дня принятия направить главе ГП «Печора».

3.Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте поселения.

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«9» апреля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 326

О принятии решения о подготовке
проекта планировки и межевания
территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1.Подготовить проект планировки и межевания территории по объекту «квартал индивидуальной жилой застройки «Геологов»», расположенному по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Печора», городское поселение «Печора», г. Печора, на землях населенного пункта, в кадастровом квартале 11:12:1702008, в территориальной зоне застройки индивидуальными жилыми домами, общей площадью 24,0 га.

2.Настоящее постановление в течение десяти дней со дня принятия направить главе ГП «Печора».

3.Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте поселения.

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«9» апреля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 327

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Республика Коми, МР «Печора», СП «Каджером», п. Каджером, ул. Лесная

На основании ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правил землепользования и застройки СП «Каджером», утвержденных решением Совета МР «Печора» от 21.06.2016 г. № 6-10/87, на основании обращения Чижунас Р.Р., по результатам проведения публичных слушаний, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке МО МР «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Чижунас Римвидасу Римвидасовичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка «индивидуальные жилые дома с участками» из земель населенного пункта, в кадастровом квартале 11:12:3401001, в территориальной зоне делового, общественного и коммерческого назначения (О1), по адресу: Республика Коми, МР «Печора», СП «Каджером», п. Каджером, ул. Лесная.

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

И.о. главы муниципального района-
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

21 апреля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 395

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства расположенного по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Русанова

На основании ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 24 Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора», утвержденных решением Совета городского поселения «Печора» от 24.05.2011 г. № 2-13/103, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования городского поселения «Печора», по результатам проведения публичных слушаний

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать председателю правления ПО «Печорская межрайбаза» Сидоровой С.Л. в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства расположенного по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Русанова, на земельном участке с кадастровым номером 11:12:1701008:1445, расположенного в территориальной зоне О-4 (зона обслуживания объектов, необходимых для осуществления производственной и предпринимательской деятельности), в части: уменьшения минимального размера земельного участка, установленного градостроительным регламентом территориальной зоны, с 600 кв. м. до 160 кв. м.,
по следующим основаниям:

-в связи с отсутствием оснований, определенных частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

-в связи с несоблюдением требований, определенных пунктом 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

И.о. главы муниципального района-
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«22» апреля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 400

О разрешении на разработку
проекта межевания территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Контракта №136/Д-2021 от 16.04.2021 г

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1.Разрешить Ямскому Антону Николаевичу разработку проекта межевания территории по объекту «Образование земельного участка для размещения фельдшерско-акушерского пункта в п. Озерный», расположенному по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Печора», сельское поселение «Озерный», п. Озерный, ул. Центральная, с видом разрешенного использования «здравоохранение: пункты первой медицинской помощи», на землях населенного пункта, в кадастровом квартале 11:12:1801001, в территориальной зоне застройки малоэтажными жилыми домами (Ж-2), общей площадью 2855 кв. м.

2.Настоящее постановление в течение десяти дней со дня принятия направить главе СП «Озерный».

3.Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте сельского поселения «Озерный».

И. о. главы муниципального района –
руководителя администрации

А. Ю. Канищев

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ТШӨКТӨМ

«29» марта 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 231 -р

О внесении изменений в распоряжение главы муниципального района – руководителя администрации района от 10.02.2009 г. № 42-р

Руководствуясь частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, Порядком формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Печора», свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденными постановлением администрации муниципального района «Печора» от 05 декабря 2019 г. № 1549,

1. Внести в распоряжение главы муниципального района – руководителя администрации района от 10.02.2009 г. № 42-р «Об утверждении перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального района «Печора», свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» следующие изменения:

1.1. Таблицу приложения 1 к распоряжению дополнить пунктом 22 следующего содержания:

«

№ п/п	Наименование имущества	Адрес (местоположение)	Общая площадь (кв. м)	Назначение/разрешенное использование	Кадастровый номер	Балансодержатель
	<1>	<2>	<3>	<4>	<5>	<6>
1	2	3	4	5	6	7
22	Встроенное помещение	г. Печора, ул. 8 Марта, д. 8	82,1	Бытовые услуги	11:12:1702005:2678	Казна муниципального образования МР «Печора»

».

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в десятидневный срок с момента издания и опубликованию в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Печора» в течение двух месяцев с момента издания.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

