

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 30 июня 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 № 5
(2 часть)

30 июня 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

1.	Решение Совета муниципального района «Печора» от 21 июня 2021 года № 7-9/107 «Об утверждении Порядка обращения лиц, замещавших должности муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Печора», за пенсией за выслугу лет, назначения пенсии за выслугу лет и изменения ее размера, выплаты пенсии за выслугу лет, ее приостановления, возобновления, прекращения и восстановления»	3
2.	Решение Совета муниципального района «Печора» от 21 июня 2021 года № 7-9/108 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора» от 07 апреля 2015 года № 5-35/468 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования муниципального района «Печора», предоставленных в аренду без торгов»	26
3.	Решение Совета муниципального района «Печора» от 21 июня 2021 года № 7-9/112 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора» от 29 мая 2014 года № 5-27/375 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Совета муниципального района «Печора»	29
4.	Решение Совета городского поселения «Печора» от 11 июня 2021 года № 4-29/147 «О принятии отчета о результатах деятельности администрации муниципального района «Печора» за 2020 год по исполнению полномочий администрации городского поселения «Печора»	32
5.	Решение Совета городского поселения «Печора» от 11 июня 2021 года № 4-29/148 «Об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2020 год»	33
6.	Решение Совета городского поселения «Печора» от 11 июня 2021 года № 4-29/149 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 25 декабря 2020 года № 4-27/136 «О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»	56
7.	Решение Совета городского поселения «Печора» от 11 июня 2021 года № 4-29/152 «Об установлении границ территории, на которой предполагается осуществление территориального общественного самоуправления «Железнодорожное»	72
8.	Решение Совета городского поселения «Печора» от 22 июня 2021 года № 4-29/153 «О назначении выборов депутатов Совета городского поселения «Печора» пятого созыва»	74
9.	Решение Совета городского поселения «Печора» от 22 июня 2021 года № 4-29/154 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 25 декабря 2020 года № 4-27/136 «О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»	75

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 360 от 16.04.2021г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»	92
2.	Постановление администрации МР «Печора» от 28 апреля 2021 г. № 420 «О разрешении на разработку проектов планировки и межевания территории»	134
3.	Постановление администрации МР «Печора» от 28 апреля 2021 г. № 425 «О разрешении на разработку проектов планировки и межевания территории»	135
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 428 от 29.04.2021г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»	136
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 443 от 11.05.2021г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий»	167
6.	Постановление администрации МР «Печора» от 11 мая 2021 г. № 444 «Об установлении единых предельных максимальных уровней тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа»	195
7.	Постановление администрации МР «Печора» от 11 мая 2021 г. № 445 «Об утверждении проекта внесения изменений в проект межевания территории»	196
8.	Постановление администрации МР «Печора» от 11 мая 2021 г. № 446 «Об утверждении проекта межевания территории»	197
9.	Постановление администрации МР «Печора» от 12 мая 2021 г. № 461 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 28.12.2016 г. № 1512 (ред. от 26.01.2017 № 50)»	198
10.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» № 134-р от 17.02.2020г. «О внесении изменений в распоряжение главы муниципального района – руководителя администрации района от 10.02.2009 г. № 42-р»	200

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

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

П О М Ш У Ё М Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Порядка обращения лиц, замещавших должности муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Печора», за пенсией за выслугу лет, назначения пенсии за выслугу лет и изменения ее размера, выплаты пенсии за выслугу лет, ее приостановления, возобновления, прекращения и восстановления

В соответствии со статьёй 24 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 10(1) Закона Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», руководствуясь статьёй 26 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», Совет муниципального района «Печора» **р е ш и л:**

1. Утвердить Порядок обращения лиц, замещавших должности муниципальной службы муниципального района «Печора», за пенсией за выслугу лет, назначения пенсии за выслугу лет и изменения ее размера, выплаты пенсии за выслугу лет, ее приостановления, возобновления, прекращения и восстановления согласно приложению к настоящему решению.

2. Рекомендовать главам и руководителям администраций городских и сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Печора», разработать и утвердить соответствующий Порядок обращения лиц, замещавших должности муниципальной службы муниципального района «Печора», за пенсией за выслугу лет, назначения пенсии за выслугу лет и изменения ее размера, выплаты пенсии за выслугу лет, ее приостановления, возобновления, прекращения и восстановления

3. Признать утратившими силу решения Совета муниципального района «Печора»: -от 28 февраля 2017 года № 6-14/137 «Об утверждении Положения о порядке обращения лиц, замещавших должности муниципальной службы за пенсией за выслугу лет, назначения пенсии за выслугу лет и изменения ее размера, выплаты пенсии за выслугу лет, ее приостановления, возобновления, прекращения и восстановления»;

-от 20 декабря 2017 года № 6-20/211 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора» от 28 февраля 2017 г. № 6-14/137 «Об утверждении Положения о порядке обращения лиц, замещавших должности муниципальной службы за пенсией за выслугу лет, назначения пенсии за выслугу лет и изменения ее размера, выплаты пенсии за выслугу лет, ее приостановления, возобновления, прекращения и восстановления».

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

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

Глава муниципального района «Печора» –
руководитель администрации

В.А. Серов

г. Печора
21 июня 2021 года
№ 7-9/107

Порядок обращения лиц, замещавших должности муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Печора», за пенсией за выслугу лет, назначения пенсии за выслугу лет и изменения ее размера, выплаты пенсии за выслугу лет, ее приостановления, возобновления, прекращения и восстановления

Настоящий Порядок регулирует вопросы пенсионного обеспечения лиц, замещавших должности муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Печора» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

1. Правила обращения за пенсией за выслугу лет

1. Лицо, замещавшее должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального района «Печора», может обращаться за пенсией за выслугу лет в любое время после возникновения права на нее и назначения страховой пенсии по старости (инвалидности) без ограничения каким-либо сроком путем подачи соответствующего заявления.

В случае реорганизации или ликвидации органа местного самоуправления, из которого был уволен муниципальный служащий, заявление подается в орган, которому в соответствии с законодательством переданы функции реорганизованного или ликвидированного органа местного самоуправления.

2. Лицо, замещавшее должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального района «Печора», (далее - муниципальный служащий), подает в администрацию муниципального района «Печора» (далее - администрация) письменное заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Пенсионное обеспечение лиц, замещавших должность главы администрации муниципального района «Печора» по контракту, осуществляется по их выбору в соответствии с настоящим Порядком либо в порядке и на условиях, установленных для лиц, замещавших выборные муниципальные должности.

При установлении указанным лицам пенсии за выслугу лет в порядке и на условиях, установленных для лиц, замещавших выборные муниципальные должности, в период замещения выборной муниципальной должности, дающий право на установление пенсии за выслугу лет, включается период замещения должности главы администрации муниципального района «Печора» по контракту.

Пенсия за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы, назначается по последней должности нахождения на муниципальной службе, определяемой на основании записей трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в соответствии с требованиями статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, на день обращения за пенсией за выслугу лет, при наличии условий, установленных настоящим Порядком.

3. К заявлению муниципального служащего о назначении ему пенсии за выслугу лет прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в соответствии с требованиями статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации,

копии военного билета, справок и иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет;

3)копия справки территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, выплачивающего страховую пенсию, о назначении (досрочном оформлении) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена), даты ее назначения (досрочного оформления) и срока, на который назначена страховая пенсия;

4)копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета.

Оригиналы документов, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, представляются для сверки при подаче заявления лично и заверяются администрацией. В случае направления указанных документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.Заявление муниципального служащего о назначении пенсии за выслугу лет регистрируется в день его подачи (получения по почте).

5.При приеме заявления муниципального служащего о назначении пенсии за выслугу лет администрация:

проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения (в случае подачи заявления лично);

регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата приема заявления, при необходимости перечень недостающих документов и сроки их предоставления.

6.При рассмотрении заявления муниципального служащего о назначении пенсии за выслугу лет и приложенных к заявлению документов администрация в случаях, когда необходимо истребование дополнительных материалов (отсутствие или неточность записей в трудовой книжке, несоответствие наименований должностей, указанных в трудовой книжке муниципального служащего, классификаторам и реестрам должностей, отсутствие документов, подтверждающих правомерность включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов работы и т.д.), запрашивает от государственных органов, органов местного самоуправления и муниципального служащего документы, подтверждающие периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, а также документы, необходимые для определения размера пенсии за выслугу лет.

7.Администрация в 30-дневный срок со дня поступления заявления муниципального служащего о назначении пенсии за выслугу лет и других документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, рассматривает их, осуществляет проверку их полноты и правильности оформления и при наличии оснований для назначения пенсии за выслугу лет оформляет:

справку о периодах службы (работы) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

справку о размере среднемесячного денежного содержания муниципального служащего для исчисления пенсии за выслугу лет по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

8.При необходимости администрация может направить документы для назначения пенсии за выслугу лет на рассмотрение Республиканской комиссии по рассмотрению вопросов, возникающих при реализации законодательства Республики Коми о государственной муниципальной службе и законодательства Республики Коми о муниципальной службе.

2. Порядок обращения и выплаты пенсии за выслугу лет

9. При наличии оснований для назначения пенсии за выслугу лет муниципальному служащему администрация готовит соответствующий проект распоряжения главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации.

10. При отсутствии оснований для назначения муниципальному служащему пенсии за выслугу лет администрация в срок, установленный пунктом 7 настоящего Порядка, направляет муниципальному служащему документы и разъясняет причины их возврата.

11. Пенсия за выслугу лет назначается после установления муниципальному служащему страховой пенсии по старости (инвалидности) со дня обращения за пенсией за выслугу лет, но не ранее дня, следующего за днем увольнения муниципального служащего с муниципальной службы.

Днем обращения за пенсией за выслугу лет считается:

при подаче заявления лично - день регистрации заявления;

при подаче заявления по почте - дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

12. Выплата пенсии за выслугу лет и расходы по ее доставке и пересылке производятся за счет средств местного бюджета муниципального района «Печора».

12.1. Перечисление пенсии за выслугу лет осуществляется через организации федеральной почтовой связи либо финансово-кредитные учреждения ежемесячно, не позднее 25 числа текущего месяца, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Лица, замещавшие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального района «Печора», в отношении которых поручения на выплату пенсии за выслугу лет поступили в администрацию, в период с 16 числа до конца текущего месяца, выплата пенсии за выслугу лет осуществляется через организации федеральной почтовой связи либо финансово-кредитные учреждения до 25 числа следующего месяца.

12.2. Информация о предоставляемой в соответствии с настоящим Порядком пенсии за выслугу лет муниципальному служащему размещается сектором информационно-аналитической работы и общественных связей администрации муниципального района «Печора» в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в порядке и составе, установленных Правительством Российской Федерации.

3. Порядок изменения размера пенсии за выслугу лет

13. Размер пенсии за выслугу лет увеличивается (индексируется) в размерах и сроки, которые установлены для увеличения (индексации) должностных окладов по должностям муниципальной службы.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится администрацией.

14. Размер пенсии за выслугу лет подлежит изменению при установлении факта необоснованного включения (не включения) в стаж муниципальной службы, исходя из которого, определен размер пенсии за выслугу лет, отдельных периодов службы (работы) муниципального служащего. Решение о необоснованности включения (не включения) в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы) принимается администрацией либо судом.

15. На основании решения о необоснованности включения (не включения) в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы) администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения готовит проект распоряжения главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации об установлении пенсии за выслугу лет в новом размере, производит перерасчет стажа муниципальной

службы, оформляет справку о периодах службы (работы), включаемых в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, и доводит ее в этот же срок до сведения муниципального служащего, стаж которого определяется.

Пенсия за выслугу лет устанавливается в новом размере с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято указанное решение, либо с даты, установленной судом.

16. В случае если стаж муниципальной службы, определенный за вычетом необоснованно включенных периодов службы (работы), не дает муниципальному служащему права на пенсию за выслугу лет, выплата пенсии за выслугу лет прекращается в соответствии с подпунктом 4 пункта 24 настоящего Порядка.

16.1. Размер пенсии за выслугу лет подлежит изменению при установлении факта арифметической ошибки при назначении пенсии за выслугу лет. Решение об изменении размера пенсии за выслугу лет в связи с обнаружением факта арифметической ошибки принимается администрацией на основании заявления муниципального служащего, должностного лица бухгалтерии, кадровой службы либо акта проверки.

На основании соответствующего заявления или установления акта проверки об установлении факта арифметической ошибки, указанных в настоящем пункте, администрация в течение 5 рабочих дней со дня их получения производит перерасчет размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего, а также готовит проект распоряжения об изменении размера пенсии за выслугу лет.

Администрация в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об изменении размера пенсии за выслугу лет направляет указанное решение муниципальному служащему, перерасчет пенсии за выслугу лет которого произведен.

Пенсия за выслугу лет устанавливается с учетом исправления арифметической ошибки с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято соответствующее решение.

4. Порядок приостановления, возобновления, прекращения и восстановления пенсии за выслугу лет

17. Выплата пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы, приостанавливается:

1) при замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности Республики Коми или иного субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, замещаемых на постоянной основе, должности федеральной государственной гражданской службы, должности федеральной государственной службы иного вида, должности государственной гражданской службы Республики Коми или иного субъекта Российской Федерации, должности муниципальной службы - со дня замещения одной из указанных должностей на период замещения указанных должностей;

2) при неполучении пенсии за выслугу лет в течение шести месяцев подряд - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

18. Выплата пенсии за выслугу лет лицам, указанным в части 11 статьи 10(1) Закона Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», приостанавливается также по истечении установленного срока выплаты страховой пенсии по инвалидности - на три месяца начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок, на который установлена страховая пенсия по инвалидности.

19. Выплата пенсии за выслугу лет возобновляется:

1) после освобождения лица, которому была приостановлена выплата пенсии за выслугу лет, от должностей, указанных в подпункте 1 пункта 17 настоящего Порядка, - со дня подачи заявления о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет, но не ранее дня,

следующего за днем освобождения лица от указанных должностей, в размере, в каком она выплачивалась на день приостановления выплаты с учетом произведенных индексаций, либо пенсия за выслугу лет назначается вновь в порядке, установленном для назначения пенсии за выслугу лет;

2) после подачи заявления лица, которому была приостановлена выплата пенсии за выслугу лет по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 17 настоящего Порядка, о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет - с даты приостановления выплаты пенсии за выслугу лет в размере, в каком она выплачивалась на день приостановления выплаты, с учетом произведенных индексаций в соответствии с порядком, установленным пунктом 13 настоящих Правил. При этом указанному лицу выплачиваются неполученные им суммы пенсии за выслугу лет за период, предшествующий приостановлению выплаты пенсии за выслугу лет;

3) после возобновления в срок, установленный пунктом 18 настоящих Правил, выплаты страховой пенсии по инвалидности, к которой установлена пенсия за выслугу лет, если установленная группа инвалидности дает право на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с настоящими Правилами, и подачи соответствующего заявления - со дня возобновления выплаты страховой пенсии по инвалидности.

20. Решение о приостановлении, возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему принимается главой муниципального района «Печора» - руководителем администрации. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении, возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет направляет указанное решение муниципальному служащему, которому приостановлена (возобновлена) выплата пенсии за выслугу лет.

21. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с подпунктом 1 пункта 17 настоящего Порядка принимается на основании сообщения муниципального служащего о назначении на одну из указанных должностей с приложением копии приказа (распоряжения, решения) о его назначении. Муниципальный служащий, получающий пенсию за выслугу лет и назначенный на одну из указанных должностей, обязан в течение 5 рабочих дней со дня назначения на одну из указанных должностей сообщить об этом в администрацию.

Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с подпунктом 1 пункта 19 настоящих Правил принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления муниципального служащего о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в размере, в каком она выплачивалась на день приостановления выплаты с учетом произведенных в установленном порядке индексаций.

Решение о назначении пенсии за выслугу лет в новом размере в соответствии с подпунктом 1 пункта 19 настоящего Порядка принимается в установленном для назначения пенсии за выслугу лет порядке на основании заявления муниципального служащего о назначении пенсии за выслугу лет в новом размере с приложением копии приказа (распоряжения, решения) об освобождении его от замещаемой должности.

В случае приостановления выплаты пенсии за выслугу лет в связи с замещением муниципальным служащим выборной муниципальной должности, должности муниципальной службы заявление о назначении пенсии за выслугу лет в новом размере подается по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку лицом, пенсия за выслугу лет которому приостановлена администрацией муниципального района «Печора», - в администрацию муниципального района «Печора».

22. Пенсия за выслугу лет считается полученной, если она ежемесячно передается ее получателю организацией, осуществляющей доставку пенсии за выслугу лет, одним из способов:

путем вручения пенсии за выслугу лет в кассе организации, осуществляющей доставку;

путем зачисления пенсии за выслугу лет на счет ее получателя в кредитной организации.

Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с подпунктом 2 пунктом 19 настоящих Правил принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления муниципального служащего о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет.

23. Решение о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка принимается по истечении срока выплаты страховой пенсии по инвалидности, указанного в справке территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, выплачивающего страховую пенсию по инвалидности.

Решение о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с подпунктом 3 пункта 19 настоящего Порядка принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления муниципального служащего Республики Коми с приложением справки территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о возобновлении выплаты страховой пенсии по инвалидности и документов, подтверждающих установленную группу инвалидности, если установленная группа инвалидности дает право на получение пенсии за выслугу лет.

24. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается:

1) в случае возникновения обстоятельств, указанных в части 5 статьи 10(1) Закона Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», - со дня их возникновения;

2) в случае прекращения выплаты досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» трудовой пенсии по старости (за исключением случая перехода с досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» страховой пенсии по старости на страховую пенсию по старости, назначенную в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях в Российской Федерации») - со дня прекращения выплаты досрочно назначенной страховой пенсии по старости;

3) по истечении срока приостановления выплаты пенсии за выслугу лет, установленного пунктом 18 настоящего Порядка, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок;

4) в случае установления факта необоснованного включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы), если стаж муниципальной службы, определенный за вычетом необоснованно включенных периодов службы (работы), не дает права на пенсию за выслугу лет, а также в случае обнаружения обстоятельств, повлекших отсутствие права на пенсию за выслугу лет, или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение приобретения права на пенсию за выслугу лет, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором обнаружены указанные обстоятельства или документы, либо с даты, указанной судом;

5) в случае смерти лица, получавшего пенсию за выслугу лет, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть лица, получавшего пенсию за выслугу лет;

6) по истечении шести месяцев со дня приостановления выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с подпунктом 2 пункта 17 настоящих Правил - с 1-го числа, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

25. Выплата пенсии за выслугу лет лицам, указанным в подпунктах «ж», «з» части 2 статьи 10(1) Закона Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» прекращается также в случаях:

1) прекращения выплаты страховой пенсии по инвалидности (за исключением случаев перехода лиц, указанных в абзаце третьем части 11 статьи 10(1) Закона Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы

в Республике Коми», с страховой пенсии по инвалидности на страховую пенсию по старости) - со дня прекращения выплаты страховой пенсии по инвалидности;

2)изменения группы инвалидности, если установленная группа инвалидности не дает права на получение пенсии за выслугу лет, - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли указанные изменения.

26.Начисленные суммы пенсии за выслугу лет, причитавшиеся лицу, получавшему пенсию за выслугу лет в текущем месяце, и оставшиеся неполученными в связи с его смертью в указанном месяце, выплачиваются членам его семьи, относящимся к лицам, которым в связи с его смертью может быть установлена страховая пенсия по случаю потери кормильца, если обращение за неполученными суммами указанной пенсии последовало не позднее чем до истечения шести месяцев со дня смерти лица, получавшего пенсию за выслугу лет. При обращении нескольких членов семьи за указанными суммами пенсии за выслугу лет причитающиеся им суммы пенсии за выслугу лет делятся между ними поровну.

27.Выплата пенсии за выслугу лет, прекращенная по основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 3 пункта 24 и подпунктом 1 пункта 25 настоящего Порядка, восстанавливается при восстановлении (возобновлении) выплаты соответствующей страховой пенсии и при наличии условий, дающих право на назначение пенсии за выслугу лет, - со дня восстановления (возобновления) выплаты соответствующей страховой пенсии в размере, в каком она выплачивалась на день прекращения выплаты, с учетом произведенных индексаций в соответствии с порядком, установленным пунктом 13 настоящего Порядка.

Выплата пенсии за выслугу лет, прекращенная в соответствии с подпунктом 4 пункта 24 настоящего Порядка, восстанавливается в случае надлежащего подтверждения обоснованности включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы). А также представления документов и наступления обстоятельств, подтверждающих достоверность сведений ранее представленных в подтверждение права на пенсию за выслугу лет, - со дня прекращения выплаты пенсии за выслугу лет либо с даты, указанной судом, в размере, в каком она выплачивалась на день прекращения выплаты, с учетом произведенных индексаций в соответствии с порядком, установленным пунктом 13 настоящих Правил.

Выплата пенсии за выслугу лет, прекращенная в соответствии с подпунктом 6 пункта 24 настоящих Правил, восстанавливается после подачи заявления лица, которому была прекращена выплата пенсии за выслугу лет по основанию, предусмотренному подпунктом 6 пункта 24 настоящего Порядка, о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет - с даты прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, в размере, в каком она была установлена на день прекращения выплаты, с учетом произведенных индексаций в соответствии с порядком, установленным пунктом 13 настоящего Порядка.

При этом указанному лицу выплачиваются неполученные суммы пенсии за выслугу лет за период, предшествующий приостановлению выплаты пенсии за выслугу лет.

28.Лицо, замещавшее должность муниципальной службы, получавшее пенсию за выслугу лет, установленную к страховой пенсии по инвалидности, выплата которой (пенсии за выслугу лет) была прекращена в соответствии с пунктом 25 настоящих Правил, после назначения в соответствии с федеральным законодательством страховой пенсии по старости при наличии условий, предусмотренных частью 2 статьи 10(1) Закона Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», имеет право обратиться за назначением пенсии за выслугу лет в установленном порядке.

29.Решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему принимается:

1)по подпункту 1 пункта 24 настоящего Порядка - на основании сообщения муниципального служащего о возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 1 пункта 24 настоящего Порядка с приложением копий документов, подтверждающих возникновение указанных обстоятельств;

2)по подпункту 2 пункта 24 настоящего Порядка - на основании сообщения муниципального служащего о прекращении выплаты досрочно назначенной страховой пенсии по старости с приложением справки территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о прекращении выплаты досрочно назначенной страховой пенсии по старости;

3)по подпунктам 3, 6 пункта 24 настоящего Порядка - по истечении срока приостановления выплаты пенсии за выслугу лет при отсутствии заявления муниципального служащего о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет;

4)по подпункту 4 пункта 24 настоящего Порядка - на основании решения о необоснованности включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы) в случае, если стаж муниципальной службы, определенный за вычетом необоснованно включенных периодов службы (работы), не дает права на пенсию за выслугу лет, либо акта администрации об обнаружении обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение приобретения права на пенсию за выслугу лет;

5)по подпункту 2 пункта 25 настоящего Порядка - на основании сообщения муниципального служащего о прекращении выплаты страховой пенсии по инвалидности либо об изменении группы инвалидности, если установленная группа инвалидности не дает права на получение пенсии за выслугу лет, с приложением справки территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о прекращении выплаты страховой пенсии по инвалидности либо документов, подтверждающих изменение группы инвалидности.

30.Муниципальный служащий, получающий пенсию за выслугу лет, обязан в течение 5 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, сообщить об этом в администрацию.

31.Решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальному служащему принимается главой муниципального района «Печора» - руководителем администрации.

32.Решение о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет в связи со смертью лица, получавшего пенсию за выслугу лет, принимается администрацией.

33.Начисленные суммы пенсии за выслугу лет, причитавшиеся лицу, получавшему пенсию за выслугу лет в текущем месяце, и оставшиеся не полученными в связи с его смертью в указанном месяце, выплачиваются членам его семьи, относящимся к лицам, которым в связи с его смертью может быть установлена пенсия по случаю потери кормильца, по их заявлению с приложением документов, подтверждающих родственные связи с умершим муниципальным служащим, если обращение за не полученными суммами пенсии за выслугу лет последовало не позднее, чем до истечения шести месяцев со дня смерти лица, получавшего пенсию за выслугу лет. При обращении нескольких членов семьи за указанными суммами пенсии за выслугу лет причитающиеся им суммы пенсии за выслугу лет делятся между ними поровну.

Выплата начисленной суммы пенсии за выслугу лет членам семьи умершего лица, получавшего пенсию за выслугу лет, в соответствии с настоящим пунктом производится по истечении шести месяцев со дня смерти лица, получавшего пенсию за выслугу лет.

34.Решение о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет принимается главой муниципального района «Печора» - руководителем администрации:

1)в соответствии с абзацем первым пункта 27 настоящего Порядка - на основании заявления муниципального служащего с приложением справки территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о восстановлении (возобновлении) выплаты

страховой пенсии по старости (инвалидности) и, при необходимости, документов, подтверждающих установленную группу инвалидности;

2) в соответствии с абзацем вторым пункта 27 настоящего Порядка - на основании документов (актов, решений), подтверждающих обоснованность включения в стаж муниципальной службы отдельных периодов службы (работы), достоверность сведений, ранее представленных в подтверждение права на пенсию за выслугу лет;

3) в соответствии с абзацем третьим пункта 27 настоящего Порядка - на основании заявления муниципального служащего о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

35. Заявление о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет подается муниципальным служащим на имя главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации.

36. При отсутствии оснований для восстановления выплаты муниципальному служащему пенсии за выслугу лет администрация в течение 10 рабочих дней возвращает ему документы для восстановления выплаты пенсии за выслугу лет с разъяснением причин возврата.

36.1. Лицо, замещавшее должность муниципальной службы, получающее пенсию за выслугу лет, обязано сообщить в администрацию, ведущую дело о назначении указанному лицу пенсии за выслугу лет, о наступлении обстоятельств, влекущих за собой приостановление или прекращение (за исключением случая, предусмотренного подпунктом 5 пункта 24 раздела IV настоящего Порядка) выплаты пенсии за выслугу лет, а также влияющих на размер пенсии за выслугу лет и порядок ее выплаты.

В случае если представление недостоверных сведений или несвоевременное представление сведений, предусмотренных настоящим пунктом, повлекло за собой перерасход средств на выплату пенсии за выслугу лет, излишне выплаченная сумма взыскивается.

5. Порядок определения среднемесячного денежного содержания муниципального служащего для исчисления размера пенсии за выслугу лет и исчисления размера пенсии за выслугу лет

37. В состав среднемесячного денежного содержания муниципального служащего для расчета среднемесячного денежного содержания, из которого ему исчисляется пенсия за выслугу лет, включаются:

должностной оклад в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад);

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

При расчете среднемесячного денежного содержания муниципального служащего для исчисления размера пенсии за выслугу лет фактические начисленные муниципальному служащему в расчетном периоде выплаты, предусмотренные частью 12 статьи 10(1) Закона Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», суммируются.

Из расчетного периода исключается время, когда муниципальный служащий не работал в связи с временной нетрудоспособностью или в соответствии с законодательством освобождался от исполнения должностных обязанностей с сохранением среднего заработка. В этом случае суммы полученного пособия по временной нетрудоспособности и выплаченного среднего заработка не включаются в

состав среднемесячного денежного содержания, исходя из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет.

Размер среднемесячного денежного содержания муниципального служащего определяется путем деления суммы полученного в расчетном периоде денежного содержания на количество фактически отработанных в этом периоде дней и умножается на 21 (среднемесячное число рабочих дней). Среднемесячный размер каждой выплаты, включаемой в состав среднемесячного денежного содержания муниципального служащего для исчисления размера пенсии за выслугу лет, рассчитывается аналогично расчету размера среднемесячного содержания.

38. В случае если в период после увольнения муниципального служащего с муниципальной службы до дня подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Республики Коми произошло изменение размера должностного оклада по замещавшейся муниципальным служащим должности муниципальной службы и (или) размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, то исчисляются следующие коэффициенты изменения:

1) коэффициент изменения должностного оклада - путем деления размера должностного оклада по замещавшейся муниципальным служащим должности муниципальной службы, установленного в соответствии с законодательством Республики Коми на день подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет, на размер должностного оклада, установленного муниципальному служащему на день увольнения с муниципальной службы.

В случае упразднения ранее замещавшейся муниципальным служащим должности муниципальной службы размер должностного оклада на день подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет определяется по аналогичной должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Коми. Решение о признании упраздненной должности муниципальной службы аналогичной другой должности муниципальной службы принимается администрацией.

2) коэффициент изменения ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин - путем деления размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленный в соответствии с законодательством Республики Коми по присвоенному муниципальному служащему классному чину муниципальной службы на день подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет, на размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленный муниципальному служащему на день увольнения с муниципальной службы.

Коэффициент изменения должностного оклада применяется к выплатам, включаемым в состав среднемесячного денежного содержания муниципального служащего для исчисления размера пенсии за выслугу лет, за исключением ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, к которому применяется коэффициент изменения ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин.

Выплаты, включаемые в состав среднемесячного денежного содержания муниципального служащего для исчисления размера пенсии за выслугу лет и определенные в результате применения коэффициентов изменения должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, суммируются и образуют размер среднемесячного денежного содержания муниципального служащего на день обращения за пенсией за выслугу лет.

39. Размер среднемесячного денежного содержания, исходя из которого, исчисляется размер пенсии за выслугу лет, не может превышать 1,8 должностного оклада по замещавшейся должности муниципальной службы с учетом ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин.

Должностной оклад по замещавшейся должности муниципальной службы определяется на дату назначения пенсии за выслугу лет, а в случае упразднения ранее замещавшейся должности - по аналогичной должности муниципальной службы.

Если размер среднемесячного денежного содержания муниципального служащего меньше 1,8 суммы должностного оклада по замещавшейся должности муниципальной службы и надбавки к должностному окладу за классный чин, то при определении размера пенсии за выслугу лет учитывается его фактический размер.

Определение размера пенсии за выслугу лет муниципального служащего осуществляется с учетом соотношения должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Коми.

Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Коми определяется в соответствии с приложением 2 к Закону Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».

Максимальный размер пенсии за выслугу лет муниципального служащего, назначенной в соответствующем году, не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет государственного гражданского служащего Республики Коми по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Коми, рассчитанной на дату назначения пенсии за выслугу лет.

40.К исчисленному размеру среднемесячного денежного содержания муниципального служащего применяются районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленные муниципальному служащему на день увольнения с муниципальной службы, после чего исчисляется размер пенсии за выслугу лет исходя из стажа муниципальной службы.

41.Размер пенсии за выслугу лет исчисляется исходя из среднемесячного денежного содержания муниципального служащего, определенного в соответствии с пунктами 37-40 настоящего Порядка, и стажа муниципальной службы:

1)при назначении пенсии за выслугу лет в соответствии со статьей 4 Закона Республики Коми от 04.05.2008 № 48-РЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми» при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению 8 к Закону Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».

Размер пенсии за выслугу лет устанавливается в процентном отношении к среднемесячному денежному содержанию муниципального служащего, определенному в соответствии со статьей 10.1 Закона Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», в зависимости от стажа муниципальной службы в соответствующем году согласно приложению 9 к Закону Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».

Максимальный размер пенсии за выслугу лет не может превышать 50 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего.

2)при назначении пенсии за выслугу лет в соответствии с абзацем вторым части 2 статьи 5 Закона Республики Коми от 04.05.2008 № 48-РЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми» пенсия за выслугу лет устанавливается в размере 20 процентов среднемесячного денежного содержания муниципального служащего.

41.1.При установлении лицу, замещавшему муниципальную должность, пенсии за выслугу лет в порядке и на условиях, установленных для муниципальных служащих, размер его среднемесячного денежного содержания, исходя из которого исчисляется

пенсия за выслугу лет, устанавливается равным 2,3 должностного оклада по замещавшейся должности, определенного на дату назначения пенсии за выслугу лет, но не выше 2,3 предельного размера должностного оклада лица, замещающего муниципальную должность, в зависимости от размера денежного вознаграждения лица, замещающего государственную должность Республики Коми - министр Республики Коми.

6. Порядок включения в стаж муниципальной службы периодов службы (работы) для назначения пенсии за выслугу лет

42. Исчисление стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится в календарном порядке - год за год.

Периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, суммируются.

Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет исчисляется на день увольнения с муниципальной службы.

43. Основным документом, подтверждающим стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, является трудовая книжка установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в соответствии с требованиями статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случаях, когда в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности отсутствуют записи, подтверждающие стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, данный стаж подтверждается на основании представленных архивных справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, подтверждающих периоды службы (работы) в должностях, которые включаются в этот стаж.

44. В необходимых случаях для подтверждения периодов службы (работы), включаемых в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, могут представляться копии нормативных правовых актов либо выписки из них о назначении на должность или освобождении от должности.

45. Периоды прохождения военной службы, другой приравненной к ней службы, а также периоды замещения должностей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов могут подтверждаться военными билетами, справками военных комиссариатов, воинских подразделений, архивных учреждений, записями в трудовой книжке, послужными списками.

46. В стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим включаются периоды службы (работы), установленные для включения в стаж государственной гражданской службы Республики Коми для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим приложением № 2 к Закону Республики Коми от 04.05.2008 № 48-РЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми» (далее - Перечень должностей).

При этом учитывается следующее:

1) государственные должности Российской Федерации определяются в соответствии со сводным перечнем государственных должностей Российской Федерации, утвержденным Президентом Российской Федерации. Государственные должности Республики Коми определяются в соответствии с Конституцией Республики Коми, иными законодательными актами Республики Коми. Государственные должности иных субъектов Российской Федерации определяются в соответствии с конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации;

2) должности федеральной государственной гражданской службы определяются в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Президентом Российской Федерации. Должности государственной гражданской службы Республики Коми определяются в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Коми, утвержденным Главой Республики Коми. Должности государственной гражданской службы иных субъектов Российской Федерации определяются в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе субъектов Российской Федерации;

3) должности федеральных государственных служащих, государственные должности федеральной государственной службы определяются на основании соответствующих реестров и перечней, утвержденных Президентом Российской Федерации. Государственные должности государственной службы Республики Коми определяются в соответствии с реестром государственных должностей в органах представительной и исполнительной власти Республики Коми, реестром государственных должностей государственной службы Республики Коми, утвержденными Главой Республики Коми. Государственные должности государственной службы иных субъектов Российской Федерации определяются в соответствии с законодательством о государственной службе субъектов Российской Федерации;

4) выборные должности в органах местного самоуправления определяются в соответствии с законами или иными нормативными актами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований;

5) муниципальные должности муниципальной службы, должности муниципальной службы определяются в соответствии с законами либо иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований;

б) предусмотренные подпунктами 7 и 9 пункта 2 Перечня должностей должности руководителей и специалистов определяются согласно Общесоюзному классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, утвержденному постановлением Госкомитета СССР по стандартам от 27 августа 1986 г. № 016, и Справочнику тарифно-квалификационных характеристик по общетраслевым должностям служащих, утвержденному постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. № 30;

7) должности, замещаемые гражданами Российской Федерации в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами - участниками Содружества Независимых Государств, с участием Российской Федерации, в аппарате Исполнительного Комитета Союза Беларуси и России, в Секретариате Парламентского Собрания Союза Беларуси и России, а также должности, замещаемые на постоянной профессиональной основе в органах Союзного государства и их аппаратах, определяются на основании перечней таких должностей и таблиц их соответствия государственным должностям федеральной государственной службы, государственным должностям федеральных государственных служащих, определенных соглашениями между Российской Федерацией и государствами - участниками Содружества Независимых Государств, между Правительством Российской Федерации и межправительственными органами государств - участников Содружества Независимых Государств, которые ратифицированы в установленном порядке.

47. В стаж муниципальной службы включаются периоды службы (работы) на основании нормативного правового акта (закона, перечня, реестра и т.п.), действовавшего в период осуществления службы (работы).

48. Стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим оформляется справкой о периодах службы (работы), включаемых в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, которая не менее, чем за три рабочих дня до назначения пенсии за выслугу лет доводится до сведения муниципального служащего, стаж которого определяется.

7.Правила ведения дел лиц, получающих пенсию за выслугу лет

49. Ведение дела лица, получающего пенсию за выслугу лет, осуществляет администрация.

50. Дело о пенсии за выслугу лет состоит из двух разделов.

В разделе первом содержатся:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия распоряжения главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации о назначении пенсии за выслугу лет;
- 3) документы, послужившие основанием для назначения пенсии за выслугу лет;
- 4) решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет и документы, послужившие основанием для принятия указанных решений;
- 5) распоряжения об изменении размера пенсии за выслугу лет;
- б) иные документы.

В раздел второй включаются документы, связанные с перепиской по вопросам выплаты пенсии за выслугу лет (в том числе по предложениям, заявлениям и жалобам муниципального служащего), по мере их поступления.

51. Документы, приобщенные к делу о пенсии за выслугу лет, брошюруются, листы нумеруются, к делу о пенсии за выслугу лет прилагается опись. Опись и нумерация документов, находящихся в деле о пенсии за выслугу лет, производятся отдельно по каждому его разделу.

Документы второго раздела подшиваются между собой и находятся в деле о пенсии за выслугу лет не подшитыми. При прекращении выплаты пенсии за выслугу лет документы подшиваются в дело.

Копии документов, находящиеся в деле о пенсии за выслугу лет, должны быть заверены в установленном порядке.

52. При оформлении лицевой стороны обложки дела о пенсии за выслугу лет указываются номер дела, фамилия, имя, отчество лица, получающего пенсию за выслугу лет, дата рождения, почтовый адрес, телефон, дата назначения пенсии за выслугу лет.

55. Регистрация дел о пенсиях за выслугу лет по мере их оформления (поступления) осуществляется в Журнале учета дел о пенсиях за выслугу лет с присвоением соответствующего порядкового номера. Номер дела о пенсии за выслугу лет является индивидуальным.

56. При прекращении выплаты пенсии за выслугу лет ведение дела о пенсии за выслугу лет завершается. При этом на обложке дела указываются дата и основание прекращения выплаты пенсии за выслугу лет, делаются соответствующие отметки в Журнале учета дел о пенсиях за выслугу лет.

57. При восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет по ранее прекращенным делам о пенсиях за выслугу лет производится их перерегистрация в Журнале учета дел о пенсиях за выслугу лет с присвоением им новых порядковых номеров.

58. Дела о пенсии за выслугу лет содержатся в месте, обеспечивающем их сохранность.

Дела о пенсиях за выслугу лет, по которым выплата пенсии за выслугу лет прекращена, хранятся отдельно от других дел о пенсиях за выслугу лет.

57. При ликвидации или реорганизации органа местного самоуправления дела о пенсиях за выслугу лет передаются органу, которому в соответствии с законодательством переданы функции реорганизованного или ликвидированного органа местного самоуправления.

Приложение 1
к Порядку обращения лиц, замещавших
должности муниципальной службы в
муниципальном образовании
муниципального района «Печора», за
пенсией за выслугу лет, назначения пенсии
за выслугу лет и изменения ее размера,
выплаты пенсии за выслугу лет, ее
приостановления, возобновления,
прекращения и восстановления

Руководителю органа местного
самоуправления

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности муниципальной
службы на день увольнения заявителя,
наименование органа, из которого
он уволился)

домашний адрес _____

телефон _____

паспорт серия _____ № _____

кем и когда выдан _____

Заявление

В соответствии с Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» прошу назначить мне пенсию за выслугу лет (в новом размере) к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации о страховых пенсиях (досрочно оформленной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») (нужное подчеркнуть).

Страховую пенсию _____

(вид пенсии)

получаю в _____

(наименование органа, выплачивающего страховую пенсию)

При наступлении обстоятельств, влекущих за собой приостановление или прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, а также влияющих на размер пенсии за

выслугу лет и порядок ее выплаты, обязуюсь в течение 5 рабочих дней сообщить об этом в орган местного самоуправления, в котором ведется мое дело о пенсии за выслугу лет. В случае переплаты пенсии за выслугу лет обязуюсь возвратить переплаченную сумму.

Согласие на обработку персональных данных

Сообщаю, что все представленные мною персональные данные являются полными и точными, и для их подтверждения я должен(а) представить соответствующие документы.

На основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим я разрешаю

(наименование и адрес органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц (организаций, государственных органов и др.) дополнительные сведения, необходимые для назначения и выплаты мне пенсии за выслугу лет.

Я согласен(на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться государственным органам и органам местного самоуправления как с применением средств автоматизации, так и без их применения, с целью принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет и ее выплате в соответствии с Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы Республики Коми» сроком до минования надобности.

К заявлению приложены:

- 1) копия паспорта;
- 2) копии трудовой книжки, военного билета, справок и иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет;
- 3) копия справки территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, выплачивающего страховую пенсию, о назначении (досрочном оформлении) страховой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена (досрочно оформлена), даты ее назначения (досрочного оформления) и срока, на который назначена страховая пенсия;
- 4) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета.

С условиями, правилами и сроками выплаты пенсии за выслугу лет ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: «__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника органа местного самоуправления, уполномоченного регистрировать заявления)

Штамп

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____
о назначении пенсии за выслугу лет принято _____
(наименование органа местного самоуправления, дата принятия)

К заявлению приложены документы, необходимые для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, на _____ листах.

Для принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет необходимо дополнительно представить: _____

(перечислить документы)

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника органа местного самоуправления, уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение 2
к Порядку обращения лиц, замещавших
должности муниципальной службы в
муниципальном образовании
муниципального района «Печора», за
пенсией за выслугу лет, назначения пенсии
за выслугу лет и изменения ее размера,
выплаты пенсии за выслугу лет, ее
приостановления, возобновления,
прекращения и восстановления

наименование органа местного самоуправления

СПРАВКА
о периодах службы (работы)
от «___» _____ 20__ года

В соответствии с Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» определяются периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет,

фамилия, имя, отчество замещавшего должность муниципальной службы

наименование должности муниципальной службы

по состоянию на _____

№ п/п	Номер записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации, должность	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы, определенный для исчисления размера пенсии за выслугу лет					
		го д	мес яц	чис ло		В календарном исчислении			В льготном исчислении								
						ле т	месяц ев	дне й	ле т	месяц ев	дне й	ле т	месяц ев	дне й			

Руководитель
органа местного самоуправления _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Место для печати

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку обращения лиц, замещавших
должности муниципальной службы в
муниципальном образовании
муниципального района «Печора», за
пенсией за выслугу лет, назначения пенсии
за выслугу лет и изменения ее размера,
выплаты пенсии за выслугу лет, ее
приостановления, возобновления,
прекращения и восстановления

СПРАВКА

о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего должность муниципальной службы, учитываемого при расчете размера пенсии за выслугу лет

Денежное содержание

_____ ,

(фамилия, имя, отчество) замещавшего должность муниципальной службы

_____ ,

(наименование должности)

за период с _____ по _____

	За 12 месяцев (рублей, копеек)	В месяц	
		процентов	рублей, копеек
1	2	3	4
I. Денежное содержание:			
1) должностной оклад		x	
2) надбавка к должностному окладу за:		x	
а) особые условия муниципальной службы			
б) выслугу лет на муниципальной службе			
в) классный чин		x	
3) премия за выполнение особо важных и сложных заданий		x	
4) Итого		x	
II. 1). Должностной оклад по замещавшейся муниципальным служащим должности муниципальной службы, установленный на день увольнения с муниципальной службы			
2) Надбавка к должностному окладу за классный чин по присвоенному муниципальному служащему классному чину муниципальной службы, установленному на день увольнения с муниципальной службы			
3) Оклад месячного денежного содержания по замещавшейся муниципальным служащим должности муниципальной службы (п. 1 раздела II + п. 2 раздела II)			
4). Муниципальный правовой акт (раздел, пункт, подпункт и т.д.), в соответствии с которым			

установлен должностной оклад в настоящем разделе			
III. 1) Нормативное количество рабочих дней в расчетном периоде 2) Количество фактически отработанных рабочих дней в расчетном периоде			
IV. 1) Должностной оклад по замещавшейся муниципальным служащим должности муниципальной службы, установленный на день подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет 2) Надбавка к должностному окладу за классный чин по присвоенному муниципальному служащему классному чину муниципальной службы, установленная на день подачи заявления о назначении пенсии за выслугу лет 3) Оклад месячного денежного содержания по замещавшейся муниципальным служащим должности муниципальной службы (<u>п. 1 раздела IV + п. 2 раздела IV</u>)			
V. Коэффициент изменения должностного оклада (<u>п. 1 раздела IV / п. 1 раздела II</u>)			
VI. Коэффициент изменения надбавки к должностному окладу за классный чин (<u>п. 2 раздела IV / п. 2 раздела II</u>)			
VII. Среднемесячное денежное содержание муниципального служащего на день обращения за пенсией за выслугу лет: 1) должностной оклад (гр. 4 <u>п. 1 раздела I x раздел V</u>) 2) надбавки к должностному окладу за: а) особые условия муниципальной службы (гр. 4 <u>пп. "а" п. 2 раздела I x раздел V</u>) б) выслугу лет (гр. 4 <u>пп. "б" п. 2 раздела I x раздел V</u>) в) классный чин (гр. 4 <u>пп. "в" раздела I x раздел V</u>) 3) премия за выполнение особо важных и сложных заданий (гр. 4 <u>п. 3 раздела I x раздел V</u>) 4) Итого:	x	x	
VIII. Предельный размер среднемесячного денежного содержания (1,8 должностного оклада, <u>раздел IV x 1,8</u>)			
IX. Размер районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленный на день увольнения с муниципальной службы	x		x
X. Размер процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленный на день увольнения с муниципальной службы	x		x
XI. Среднемесячное денежное содержание муниципального служащего, учитываемое для исчисления размера пенсии за выслугу лет (указывается наименьшее значение:			

либо раздел VIII x раздел IX x раздел X, либо гр. 4 п. 4
раздела VII x раздел IX x раздел X)

Руководитель
органа местного самоуправления _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Место для печати

Дата составления « « _____ 20__ г.

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора» от 07 апреля 2015 года № 5-35/468 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования муниципального района «Печора», предоставленных в аренду без торгов»

Руководствуясь статьёй 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 07 апреля 2015 года № 5-35/468 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования муниципального района «Печора», предоставленных в аренду без торгов», следующие изменения:

1. В Порядке определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования муниципального района «Печора», предоставленных в аренду без торгов (приложение):

1.1. В пункте 3:

1) абзац второй подпункта 1 изложить в следующей редакции:

«земельного участка, предоставленного для жилищного строительства, за исключением индивидуального жилищного строительства, или комплексного развития в целях жилищного строительства, для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого или социального использования, для освоения территории в целях строительства стандартного жилья;

2) подпункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«земельного участка, ограниченного в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленного для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;»;

3) в абзаце втором подпункта 2 слова «в обороте;» заменить словами «в обороте, за исключением земельных участков, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;»;

4) в абзаце шестом подпункта 3 после слов «размещения автомобильных дорог» дополнить словами «федерального, регионального или межмуниципального, местного значения»;

5) в абзаце втором подпункта 6 слова «очистки сточных вод;» заменить словами «очистки сточных вод, биологических очистных сооружений;»;

6) дополнить подпунктами 12, 13 следующего содержания:

«12) 1,5% от кадастровой стоимости земельного участка, но не более 0,26 руб. за кв. м., в отношении земельных участков для размещения объектов электроэнергетики (за исключением генерирующих мощностей);

13) в размере кадастровой стоимости земельного участка в отношении земель общего пользования, в том числе земельных участков, предоставленных для благоустройства территории общего пользования, проездов совместного пользования.».

1.2. В абзаце третьем пункта 4 слова «, а также арендуемых земельных участков субъектами малого предпринимательства и индивидуальными предпринимателями» исключить.

1.3. В пункте 5:

1) абзац третий исключить;

2) в абзаце шестом слово «пляжами» заменить словом «пляжей»;

3) в абзаце седьмом слова «в размере 0,01 руб. за кв.м.» заменить словами «в размере 0,01 руб. за кв. м.»;

4) дополнить абзацем следующего содержания:
«нефтепроводов, нефтепродуктопроводов, их конструктивных элементов и сооружений, являющихся неотъемлемой технологической частью указанных объектов, - в размере 0,4 руб. за кв. м.»;

1.4. Пункт 6 изложить в следующей редакции:
«Годовая арендная плата рассчитывается в соответствии со ставками арендной платы в отношении земельных участков, не указанных в пунктах 3 - 5 настоящего Порядка, по следующей формуле:

$$A = KC \times C \times K \times KI,$$

где:

A – годовой размер арендной платы (руб.);

KC – кадастровая стоимость земельного участка (руб.);

C – ставка арендной платы земельного участка;

K – коэффициент, отражающий категорию арендатора;

KI – коэффициент инфляции.»;

1.5. Пункт 6.2 изложить в следующей редакции:

«6.2. Коэффициент, отражающий категорию арендатора (K), устанавливается в размере 1.»;

1.6. Дополнить пунктом 6.3 следующего содержания:

«6.3. Коэффициент инфляции (KI) определяется как произведение (Π) ежегодных коэффициентов инфляции начиная со второго года применения утвержденных результатов определения кадастровой стоимости земельного участка по формуле:

$$KI = \prod_1^n \left(1 + \frac{UI}{100} \right),$$

где

UI - уровень инфляции, установленный в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период по состоянию на 1 января соответствующего финансового года.

Коэффициент инфляции (KI) устанавливается в размере 1 в случае заключения договора аренды земельного участка в первый год применения утвержденных результатов определения кадастровой стоимости земельного участка.»;

1.7. Пункт 11 дополнить абзацами следующего содержания:

«Уведомление о перерасчете направляется арендодателем в адрес арендатора земельного участка в месячный срок:

со дня вступления в силу соответствующего решения (в случае, указанном в подпунктах 1,3 и 4 настоящего пункта);

со дня внесения изменений в государственный кадастр недвижимости (в случае, указанном в подпункте 2 настоящего пункта)»;

1.8. В пункте 12 слова «пунктами 5 и 6» заменить словами «пунктом 5».

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 официального опубликования.

Глава муниципального района «Печора» -
руководитель администрации

В.А. Серов

г. Печора
21 июня 2021 года
№ 7-9/108

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

**О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора»
от 29 мая 2014 года № 5-27/375 «Об утверждении Порядка проведения
антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Совета
муниципального района «Печора»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», частью 2 статьи 8 Закона Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» Совет муниципального района «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета муниципального района «Печора» от 29 мая 2014 года № 5-27/375 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Совета муниципального района «Печора» следующие изменения:

1.1. Раздел II дополнить пунктом следующего содержания:

«2.8. Печорской межрайонной прокуратурой Республики Коми в ходе осуществления своих полномочий проводится антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов, проектов муниципальных нормативных правовых актов, разработанных и принимаемых по вопросам, касающимся:

1) прав, свобод и обязанностей человека и гражданина;

2) муниципальной собственности, муниципальной службы, бюджетного, налогового, таможенного, лесного, водного, земельного, градостроительного, природоохранного законодательства, законодательства о лицензировании;

3) социальных гарантий лицам, замещающим (замещавшим) муниципальные должности, должности муниципальной службы.».

1.2. Раздел IV изложить в следующей редакции:

«4.1. Ответственность за своевременное направление проектов муниципальных нормативных правовых актов в Печорскую межрайонную прокуратуру Республики Коми для проведения антикоррупционной экспертизы возлагается на администрацию муниципального района «Печора».

4.2. Администрация муниципального района «Печора» направляет проекты нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.1. Раздела I настоящего Порядка, в Печорскую межрайонную прокуратуру Республики Коми для проведения антикоррупционной экспертизы с приложением к ним пояснительных записок и экспертных заключений.

4.3. В случае обнаружения Печорской межрайонной прокуратурой Республики Коми в проектах нормативных правовых актов коррупциогенных факторов, выявленные коррупциогенные факторы отражаются Печорской межрайонной прокуратурой Республики Коми в информации, направляемых к проектам муниципальных нормативных правовых актов.

4.4. Поступившие из Печорской межрайонной прокуратуры Республики Коми замечания и предложения, содержащиеся в информации, учитываются разработчиком проекта, устраняются коррупциогенные факторы, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, в течение пяти рабочих дней.».

1.3. Раздел VI изложить в следующей редакции:

«6.1.Принятые нормативные правовые акты из числа муниципальных нормативных правовых актов, установленных пунктом 2.8. Раздела II настоящего Порядка направляются в Печорскую межрайонную прокуратуру Республики Коми в 3-дневный срок со дня опубликования с приложением реестра, в котором указываются наименование решения, его реквизиты, а также источники официального опубликования.

6.2.В случае обнаружения Печорской межрайонной прокуратурой Республики Коми в муниципальных нормативных правовых актах коррупциогенных факторов, выявленные коррупциогенные факторы отражаются Печорской межрайонной прокуратурой Республики Коми в требовании об изменении нормативного правового акта.

6.3.Требование прокурора об изменении нормативного правового акта подлежит обязательному рассмотрению Советом муниципального района «Печора» на ближайшем заседании с обязательным участием представителя Печорской межрайонной прокуратуры Республики Коми.

6.4.Требование прокурора об изменении нормативного правового акта может быть обжаловано в установленном порядке.

6.5.Ответственность за своевременное направление принятых муниципальных нормативных правовых актов в Печорскую межрайонную прокуратуру Республики Коми для проведения антикоррупционной экспертизы возлагается на администрацию муниципального района «Печора».

6.6.Ежеквартально, не позднее 5 числа Советом муниципального района «Печора» и Печорской межрайонной прокуратурой Республики Коми проводится сверка направленных проектов муниципальных нормативных правовых актов с принятыми муниципальными нормативными правовыми актами, результаты которой отражаются в акте сверки согласно приложению к настоящему Порядку.».

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

И.о. председателя Совета
муниципального района «Печора»

Г.К. Коньков

г. Печора
21 июня 2021 года
№ 7-9/112

АКТ
сверки направления проектов муниципальных
нормативных правовых актов с принятыми муниципальными
правовыми актами Совета муниципального района «Печора»

« ____ » _____ года

Нами, _____

(Ф.И.О., должность)

В соответствии с требованиями пункта 6.6 Раздела VI Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Совета муниципального района «Печора», утвержденного решением Совета муниципального района «Печора» от 21 июня 2021 года № 7-9/112 проведена сверка направленных проектов муниципальных нормативных правовых актов с принятыми муниципальными нормативными правовыми актами на предмет обеспечения полноты и своевременности направления проектов муниципальных нормативных правовых актов для проведения антикоррупционной экспертизы Печорской межрайонной прокуратурой Республики Коми в целях устранения (недопущения принятия) правовых норм, которые создают предпосылки и (или) повышают вероятность коррупционных действий за период с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

В ходе сверки установлено, что проекты принятых Советом муниципального района «Печора» муниципальных нормативных правовых актов за указанный период направлены в прокуратуру в полном (неполном) объеме с учетом результатов антикоррупционной экспертизы, проведенной Печорской межрайонной прокуратурой Республики Коми.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

«11» июня 2021 года
г. Печора Республика Коми

№ 4-29/147

О принятии отчета о результатах деятельности администрации муниципального района «Печора» за 2020 год по исполнению полномочий администрации городского поселения «Печора»

В соответствии со статьей 37 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», статьей 30 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», частью 4 статьи 37 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», заслушав отчет о результатах деятельности администрации муниципального района «Печора» за 2020 год по исполнению полномочий администрации городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Отчет о результатах деятельности администрации муниципального района «Печора» за 2020 год по исполнению полномочий администрации городского поселения «Печора» принять к сведению.
2. Отчет о результатах деятельности администрации муниципального района «Печора» за 2020 год по исполнению полномочий администрации городского поселения «Печора» подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в разделе «Городское поселение «Печора».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Шабанов

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

«11» июня 2021 года
г. Печора Республика Коми

№ 4-29/148

**Об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения
«Печора» за 2020 год**

Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2020 год по доходам в сумме **303 332,4** тысяч рублей, по расходам в сумме **262 818,6** тысяч рублей с превышением доходов над расходами (профицит) в сумме **40 513,8** тысяч рублей и со следующими показателями:

1) доходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2020 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1;

2) расходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2020 год по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» согласно приложению 2;

3) расходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2020 год по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 3;

4) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2020 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 4.

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

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Шабанов

**ДОХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА»
ЗА 2020 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ**

Код бюджетной классификации	Наименование показателя	тыс. рублей Кассовое исполнение
	ВСЕГО ДОХОДОВ	303 332,4
081	Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Коми	3,0
081 1 16 10123 01 0131 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских поселений за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)	3,0
100	Управление Федерального казначейства по Республике Коми	1 268,7
100 1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	585,2
100 1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	4,2

100 1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	787,2
100 1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-107,9
182	Управление Федеральной налоговой службы по Республике Коми	151 346,4
182 1 01 02010 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	114 694,2
182 1 01 02010 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	292,4
182 1 01 02010 01 2200 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (проценты по соответствующему платежу)	3,4
182 1 01 02010 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	63,0
182 1 01 02010 01 4000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (прочие	-0,5

	поступления)	
182 1 01 02020 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	356,1
182 1 01 02020 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	3,3
182 1 01 02020 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	1,2
182 1 01 02030 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	341,2
182 1 01 02030 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	3,0
182 1 01 02030 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	2,7
182 1 05 03010 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	2,3
182 1 06 01030 13 1000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	18 952,7

182 1 06 01030 13 2100 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений (пени по соответствующему платежу)	106,1
182 1 06 06033 13 1000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	13 214,2
182 1 06 06033 13 2100 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (пени по соответствующему платежу)	306,7
182 1 06 06033 13 2200 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (проценты по соответствующему платежу)	7,1
182 1 06 06033 13 3000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	8,0
182 1 06 06043 13 1000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	2 942,8
182 1 06 06043 13 2100 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (пени по соответствующему платежу)	34,1
182 1 06 06043 13 3000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	2,0
182 1 16 10123 01 0131 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских поселений за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)	10,4
920	Администрация муниципального района «Печора»	146 437,5
920 1 08 07175 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему	75,2

	платежу, в том числе по отмененному)	
920 1 08 07175 01 4000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений (прочие поступления)	17,6
920 1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 029,8
920 116 07010 13 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского поселения	30,0
920 1 16 10123 01 0131 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов городских поселений за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)	2,5
920 2 02 16001 13 0000 150	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	1 196,1
920 2 02 25555 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	15 958,3
920 2 02 29900 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений из местных бюджетов	15 825,9
920 2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	105 282,1
920 2 02 49999 13 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений	7 000,0
920 2 07 05020 13 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских поселений	20,0
963	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»	4 276,8
963 1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	3 011,5

963 1 11 05035 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	12,5
963 1 11 05075 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	493,3
963 1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	759,5

Приложение 2
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 11 июня 2021 года № 4-29/148

**Расходы бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2020 год по ведомственной структуре бюджета
муниципального образования городского поселения «Печора»**

Наименование	КВСП	КФСР		КЦСР	КВР	тыс. рублей
		РЗ	ПЗ			Кассовое исполнение
В С Е Г О						262 818,6
Администрация муниципального района «Печора»	920					212 216,6
Общегосударственные вопросы	920	01	00			2 365,3
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	920	01	03			431,5
Непрограммные направления деятельности	920	01	03	99 0 00 00000		431,5
Руководство и управление в сфере установленных функций представительных органов муниципального образования	920	01	03	99 0 00 02030		431,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 00 02030	200	431,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 00 02030	240	431,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01	03	99 0 00 02030	244	431,5
Другие общегосударственные вопросы	920	01	13			1 933,8
Непрограммные направления деятельности	920	01	13	99 0 00 00000		1 933,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	920	01	13	99 0 00 02040		1 642,5
Иные бюджетные ассигнования	920	01	13	99 0 00 02040	800	1 642,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	01	13	99 0 00 02040	850	1 642,5
Уплата иных платежей	920	01	13	99 0 00 02040	853	1 642,5
Реализация государственных функций, связанных с	920	01	13	99 0 00 02110		291,3

общегосударственным управлением						
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 00 02110	200	291,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 00 02110	240	291,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01	13	99 0 00 02110	244	291,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	920	03	00			931,9
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	920	03	09			822,0
Непрограммные направления деятельности	920	03	09	99 0 00 00000		822,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	920	03	09	99 0 00 17110		822,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	09	99 0 00 17110	200	822,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	09	99 0 00 17110	240	822,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	03	09	99 0 00 17110	244	822,0
Проведение мероприятий, связанных с предупреждением и ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций	920	03	09	99 0 00 27200		0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	09	99 0 00 27200	200	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	09	99 0 00 27200	240	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	03	09	99 0 00 27200	244	0,0
Обеспечение пожарной безопасности	920	03	10			109,9
Непрограммные направления деятельности	920	03	10	99 0 00 00000		109,9
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	920	03	10	99 0 00 15310		109,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 15310	200	109,9

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 15310	240	109,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	03	10	99 0 00 15310	244	109,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	920	04	00			57 403,7
Транспорт	920	04	08			468,2
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	08	03 0 00 00000		468,2
Подпрограмма «Дорожное хозяйство и транспорт»	920	04	08	03 3 00 00000		468,2
Мероприятия в области пассажирского транспорта	920	04	08	03 3 14 00000		468,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	08	03 3 14 00000	200	468,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	08	03 3 14 00000	240	468,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	08	03 3 14 00000	244	468,2
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	920	04	09			56 854,5
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие МО МР «Печора»	920	04	09	03 0 00 00000		2 551,1
Подпрограмма «Дорожное хозяйство и транспорт»	920	04	09	03 3 00 00000		2 551,1
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 12 00000		1 330,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 00000	200	1 330,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 00000	240	1 330,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 12 00000	244	1 330,2
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 12 S2220		1 193,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 S2220	200	1 193,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 S2220	240	1 193,7

Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 12 S2220	244	1 193,7
Реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 13 00000		27,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 13 00000	200	27,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 13 00000	240	27,2
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	920	04	09	03 3 13 00000	243	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 13 00000	244	27,2
Муниципальная программа «Повышение качества улично - дорожной сети на территории городского поселения «Печора»	920	04	09	13 0 00 00000		54 303,4
Реализация мероприятий по приведению в нормативное состояние автомобильных дорог местного значения и улиц в населенных пунктах административных центров муниципальных районов и городских (муниципальных) округов Республики Коми	920	04	09	13 0 R1 S2110		54 303,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	13 0 R1 S2110	200	54 303,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	13 0 R1 S2110	240	54 303,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	13 0 R1 S2110	244	54 303,4
Другие вопросы в области национальной экономики	920	04	12			81,0
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие МО МР «Печора»	920	04	12	03 0 00 00000		81,0
Подпрограмма «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства и создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения муниципального района «Печора»	920	04	12	03 2 00 00000		81,0
Кадастровый учет земель, земельных участков для индивидуального жилищного строительства	920	04	12	03 2 21 00000		81,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	920	04	12	03 2 21 00000	200	81,0

(муниципальных) нужд						
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 21 00000	240	81,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	03 2 21 00000	244	81,0
Непрограммные направления деятельности	920	04	12	99 0 00 00000		0,0
Разработка проекта планировки и проекта межевания территории	920	04	12	99 0 00 25550		0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	99 0 00 25550	200	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	99 0 00 25550	240	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	99 0 00 25550	244	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	920	05	00			150 184,9
Коммунальное хозяйство	920	05	02			317,5
Непрограммные направления деятельности	920	05	02	99 0 00 00000		317,5
Мероприятия в области коммунального хозяйства	920	05	02	99 0 00 25400		317,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	02	99 0 00 25400	200	48,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	02	99 0 00 25400	240	48,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	02	99 0 00 25400	244	48,7
Иные бюджетные ассигнования	920	05	02	99 0 00 25400	800	268,8
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	920	05	02	99 0 00 25400	810	268,8
Субсидии на возмещение недополученных доходов или возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	920	05	02	99 0 00 25400	811	268,8
Благоустройство	920	05	03			149 867,4
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие МО МР «Печора»	920	05	03	03 0 00 00000		84,0
Подпрограмма «Улучшение состояния территорий МО МР «Печора»	920	05	03	03 6 00 00000		84,0

Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	920	05	03	03 6 11 00000		84,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	03 6 11 00000	200	84,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	03 6 11 00000	240	84,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	03 6 11 00000	244	84,0
Муниципальная программа «Безопасность жизнедеятельности населения»	920	05	03	08 0 00 00000		658,1
Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения»	920	05	03	08 5 00 00000		658,1
Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения улично-дорожной сети	920	05	03	08 5 31 00000		658,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	08 5 31 00000	200	658,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	08 5 31 00000	240	658,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	08 5 31 00000	244	658,1
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды муниципального образования городского поселения «Печора» на 2018-2024 годы	920	05	03	12 0 00 00000		68 636,6
Подпрограмма «Благоустройство дворовых и общественных территорий городского поселения «Печора»	920	05	03	12 1 00 00000		68 636,6
Реализация мероприятий по благоустройству территорий	920	05	03	12 1 14 00000		0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 14 00000	200	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 14 00000	240	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 14 00000	244	0,0
Реализация мероприятий по благоустройству территорий	920	05	03	12 1 F2 S2250		50 505,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 S2250	200	50 505,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	920	05	03	12 1 F2 S2250	240	50 505,1

государственных (муниципальных) нужд						
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 F2 S2250	244	50 505,1
Реализация народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	920	05	03	12 1 22 S2480		400,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 22 S2480	200	400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 22 S2480	240	400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 22 S2480	244	400,0
Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды	920	05	03	12 1 F2 55550		17 731,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 55550	200	17 731,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 55550	240	17 731,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 F2 55550	244	17 731,5
Непрограммные направления деятельности	920	05	03	99 0 00 00000		80 488,7
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) производственно-техническим комплексом	920	05	03	99 0 00 25010		15 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	920	05	03	99 0 00 25010	600	15 000,0
Субсидии бюджетным учреждениям	920	05	03	99 0 00 25010	610	15 000,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	05	03	99 0 00 25010	611	15 000,0
Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта улично-дорожной сети в границах поселений	920	05	03	99 0 00 25500		38 379,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25500	200	38 379,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25500	240	38 379,2

Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25500	244	38 379,2
Уличное освещение	920	05	03	99 0 00 25510		14 480,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25510	200	14 480,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25510	240	14 480,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25510	244	14 480,5
Организация и содержание мест захоронения	920	05	03	99 0 00 25530		157,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25530	200	157,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25530	240	157,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25530	244	157,6
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	920	05	03	99 0 00 25540		6 392,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25540	200	6 392,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25540	240	6 392,9
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	920	05	03	99 0 00 25540	243	1 184,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25540	244	5 208,8
Иные межбюджетные трансферты, предоставляемые на реализацию мероприятий по решению вопросов местного значения поселений	920	05	03	99 0 00 91060		6 078,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 91060	200	6 078,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 91060	240	6 078,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 91060	244	6 078,5
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	920	10	00			830,8
Пенсионное обеспечение	920	10	01			520,8
Непрограммные направления деятельности	920	10	01	99 0 00 00000		520,8

Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	920	10	01	99 0 00 63110		520,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	01	99 0 00 63110	300	520,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	920	10	01	99 0 00 63110	310	520,8
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	920	10	01	99 0 00 63110	312	520,8
Социальное обеспечение населения	920	10	03			310,0
Муниципальная программа «Адресная социальная помощь населению городского поселения «Печора»	920	10	03	11 0 00 00000		265,0
Предоставление социальной помощи льготной категории граждан, участникам Великой Отечественной войны	920	10	03	11 0 01 00000		249,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	11 0 01 00000	300	249,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	11 0 01 00000	320	249,0
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	11 0 01 00000	323	249,0
Предоставление социальной помощи женщинам, состоящим на учете по беременности и родам	920	10	03	11 0 02 00000		16,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	11 0 02 00000	300	16,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	11 0 02 00000	320	16,0
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	11 0 02 00000	323	16,0
Непрограммные направления деятельности	920	10	03	99 0 00 00000		45,0
Оказание социальной поддержки народным дружинникам	920	10	03	99 0 00 63140		45,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	99 0 00 63140	300	45,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	99 0 00 63140	320	45,0
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	920	10	03	99 0 00 63140	321	45,0
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	99 0 00 63140	323	0,0
Мероприятия по организации участия граждан в охране	920	10	03	99 0 00 63150		0,0

общественного порядка на территории ГП «Печора» (народные дружины)						
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	10	03	99 0 00 63150	200	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	10	03	99 0 00 63150	240	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	10	03	99 0 00 63150	244	0,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	920	11	00			500,0
Физическая культура	920	11	01			500,0
Непрограммные направления деятельности	920	11	01	99 0 00 00000		500,0
Иные межбюджетные трансферты, предоставляемые на реализацию мероприятий по решению вопросов местного значения поселений	920	11	01	99 0 00 91060		500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	11	01	99 0 00 91060	200	500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	11	01	99 0 00 91060	240	500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	11	01	99 0 00 91060	244	500,0
Управление культуры и туризма муниципального района «Печора»	956					50 602,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	956	08	00			50 602,0
Культура	956	08	01			37 579,1
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма на территории МО МР «Печора»	956	08	01	05 0 00 00000		37 579,1
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями и библиотеками.	956	08	01	05 0 11 00000		8 538,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 11 00000	600	8 538,2
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 11 00000	610	8 538,2
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 11 00000	611	8 538,2

Субсидии на софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	01	05 0 11 02690		5 081,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 11 02690	600	5 081,5
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 11 02690	610	5 081,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 11 02690	611	5 081,5
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	01	05 0 12 00000		642,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 12 00000	600	642,9
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 12 00000	610	642,9
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 12 00000	612	642,9
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	01	05 0 21 00000		15 293,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 21 00000	600	15 293,8
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 21 00000	610	15 293,8
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 21 00000	611	15 293,8
Субсидии на софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	01	05 0 21 02690		7 093,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 21 02690	600	7 093,2
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 21 02690	610	7 093,2
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение	956	08	01	05 0 21 02690	611	7 093,2

государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)						
Финансовое обеспечение муниципальных учреждений, временно не оказывающих услуги (работы) при введении режима повышенной готовности, в связи с распространением эпидемий (пандемий)	956	08	01	05 0 26 00000		929,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 26 00000	600	929,5
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 26 00000	610	929,5
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 26 00000	612	929,5
Кинематография	956	08	02			13 022,9
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма на территории МО МР «Печора»	956	08	02	05 0 00 00000		13 022,9
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	02	05 0 21 00000		7 740,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 21 00000	600	7 740,8
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 21 00000	620	7 740,8
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	02	05 0 21 00000	621	7 740,8
Субсидии на софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	02	05 0 21 02690		3 811,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 21 02690	600	3 811,1
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	02	05 0 21 02690	620	3 811,1
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	02	05 0 21 02690	621	3 811,1
Финансовое обеспечение муниципальных учреждений, временно не оказывающих услуги (работы) при введении режима повышенной	956	08	02	05 0 26 00000		1 471,0

готовности, в связи с распространением эпидемий (пандемий)						
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 26 00000	600	1 471,0
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 26 00000	620	1 471,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	956	08	02	05 0 26 00000	622	1 471,0

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА» НА 2020 ГОД
ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ**

Наименование	Рз	Пр	тыс. рублей Кассовое исполнение
ВСЕГО:			262 818,6
Общегосударственные вопросы	01		2 365,3
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	431,5
Другие общегосударственные вопросы	01	13	1 933,8
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		931,9
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	822,0
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	109,9
Национальная экономика	04		57 403,7
Транспорт	04	08	468,2
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	56 854,5
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	81,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		150 184,9
Коммунальное хозяйство	05	02	317,5
Благоустройство	05	03	149 867,4
Культура, кинематография	08		50 602,0
Культура	08	01	37 579,1
Кинематография	08	02	13 022,9
Социальная политика	10		830,8

Пенсионное обеспечение	10	01	520,8
Социальное обеспечение населения	10	03	310,0
Физическая культура и спорт	11		500,0
Физическая культура	11	01	500,0

Приложение 4
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 11 июня 2021 года № 4-29/148

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА» ЗА 2020 ГОД
ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ**

тыс. рублей

Код бюджетной классификации	Наименование показателя	Кассовое исполнение
	ВСЕГО	-40 513,8
992	Управление финансов муниципального района «Печора»	-40 513,8
992 01 05 02 01 13 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	-304 141,0
992 01 05 02 01 13 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	263 627,2

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

«11» июня 2021 года
г. Печора Республика Коми

№ 4-29/149

**О внесении изменений в решение Совета
городского поселения «Печора» от 25 декабря 2020 года № 4-27/136
«О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора»
на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»**

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 30 Устава муниципального образования городского поселения «Печора» Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 25 декабря 2020 года № 4-27/136 «О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:

- 1) в пункте 6 цифру «44 739,2» заменить цифрой «41 088,7»;
- 2) приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 1.
2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета городского поселения «Печора» по бюджету, налогам, экономической политике и благоустройству (Олейник В.В.).

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

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Шабанов

Приложение 1
к решению Совета
городского поселения «Печора»
от 11 июня 2021 № 4-29/149

Приложение 3
к решению Совета
городского поселения «Печора»
от 25 декабря 2020 года № 4-27/136

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

Наименование	КВСП	КФСР		КЦСР	КВ Р	СУММА (тыс.рублей)		
		РЗ	П З			2021 год	2022 год	2023 год
В С Е Г О						308 540,1	240 484,9	194 036,6
Администрация муниципального района «Печора»	920					252 886,8	195 387,9	148 939,6
Общегосударственные вопросы	920	01	00			28 703,9	551,6	556,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	920	01	03			477,8	508,4	513,4
Непрограммные направления деятельности	920	01	03	99 0 00 00000		477,8	508,4	513,4
Руководство и управление в сфере установленных функций представительных органов муниципального образования	920	01	03	99 0 00 02030		477,8	508,4	513,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 00 02030	200	477,8	508,4	513,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 00 02030	240	477,8	508,4	513,4

Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01	03	99 0 00 02030	244	477,8	508,4	513,4
Обеспечение проведения выборов и референдумов	920	01	07			2 787,2	0,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	920	01	07	99 0 00 00000		2 787,2	0,0	0,0
Проведение выборов и референдумов	920	01	07	99 0 00 02090		2 787,2	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	920	01	07	99 0 00 02090	800	2 787,2	0,0	0,0
Специальные расходы	920	01	07	99 0 00 02090	880	2 787,2	0,0	0,0
Резервные фонды	920	01	11			25 000,0	0,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	920	01	11	99 0 00 00000		25 000,0	0,0	0,0
Резерв средств на 2021 год, в том числе для увеличения расходов на оплату труда	920	01	11	99 0 00 99950		25 000,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	920	01	11	99 0 00 99950	800	25 000,0	0,0	0,0
Резервные средства	920	01	11	99 0 00 99950	870	25 000,0	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	920	01	13			438,9	43,2	43,2
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	01	13	03 0 00 00000		30,0	0,0	0,0
Обеспечение мероприятий, направленных на энергосбережение жилищно-коммунальных услуг	920	01	13	03 5 11 00000		30,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	01	13	03 5 11 00000	300	30,0	0,0	0,0
Иные выплаты населению	920	01	13	03 5 11 00000	360	30,0	0,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	920	01	13	99 0 00 00000		408,9	43,2	43,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	920	01	13	99 0 00 02040		291,9	43,2	43,2
Иные бюджетные ассигнования	920	01	13	99 0 00 02040	800	291,9	43,2	43,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	01	13	99 0 00 02040	850	291,9	43,2	43,2
Уплата иных платежей	920	01	13	99 0 00 02040	853	291,9	43,2	43,2
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	920	01	13	99 0 00 02110		117,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 00 02110	200	117,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	920	01	13	99 0 00 02110	240	117,0	0,0	0,0

государственных (муниципальных) нужд								
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01	13	99 0 00 02110	244	117,0	0,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	920	03	00			1 677,8	1 910,0	1 960,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	920	03	10			1 677,8	1 910,0	1 960,0
Непрограммные направления деятельности	920	03	10	99 0 00 00000		1 677,8	1 910,0	1 960,0
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	920	03	10	99 0 00 15310		677,8	910,0	960,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 15310	200	677,8	910,0	960,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 15310	240	677,8	910,0	960,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	03	10	99 0 00 15310	244	677,8	910,0	960,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	920	03	10	99 0 00 17110		1 000,0	1 000,0	1 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 17110	200	1 000,0	1 000,0	1 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 17110	240	1 000,0	1 000,0	1 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	03	10	99 0 00 17110	244	1 000,0	1 000,0	1 000,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	920	04	00			49 177,4	4 815,5	5 035,4
Транспорт	920	04	08			750,0	300,0	300,0
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	08	03 0 00 00000		750,0	300,0	300,0
Подпрограмма «Дорожное хозяйство и транспорт»	920	04	08	03 3 00 00000		750,0	300,0	300,0
Мероприятия в области пассажирского транспорта	920	04	08	03 3 14 00000		750,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	08	03 3 14 00000	200	750,0	300,0	300,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	08	03 3 14 00000	240	750,0	300,0	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	08	03 3 14 00000	244	750,0	300,0	300,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	920	04	09			41 088,7	4 315,5	4 535,4
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	09	03 0 00 00000		41 088,7	4 315,5	4 535,4
Подпрограмма «Дорожное хозяйство и транспорт»	920	04	09	03 3 00 00000		41 088,7	4 315,5	4 535,4
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 12 00000		3 042,2	3 123,8	3 343,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 00000	200	3 042,2	3 123,8	3 343,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 00000	240	3 042,2	3 123,8	3 343,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 12 00000	244	3 042,2	3 123,8	3 343,7
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 12 S2220		1 191,7	1 191,7	1 191,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 S2220	200	1 191,7	1 191,7	1 191,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 S2220	240	1 191,7	1 191,7	1 191,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 12 S2220	244	1 191,7	1 191,7	1 191,7
Реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 13 00000		36 854,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 13 00000	200	36 854,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 13 00000	240	36 854,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	920	04	09	03 3 13 00000	243	36 854,8	0,0	0,0

Другие вопросы в области национальной экономики	920	04	12			7 338,7	200,0	200,0
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	12	03 0 00 00000		7 323,7	200,0	200,0
Подпрограмма «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства и создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения муниципального района «Печора»	920	04	12	03 2 00 00000		7 323,7	200,0	200,0
Кадастровый учет земель, земельных участков для индивидуального жилищного строительства	920	04	12	03 2 21 00000		100,0	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 21 00000	200	100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 21 00000	240	100,0	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	03 2 21 00000	244	100,0	100,0	100,0
Разработка генеральных планов, правил землепользования и застройки и документации по планировке территорий муниципальных образований	920	04	12	03 2 22 S2410		6 598,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 22 S2410	200	6 598,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 22 S2410	240	6 598,7	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	03 2 22 S2410	244	6 598,7	0,0	0,0
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков находящихся в муниципальной собственности	920	04	12	03 2 23 00000		100,0	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 23 00000	200	100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 23 00000	240	100,0	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	03 2 23 00000	244	100,0	100,0	100,0
Снятие с кадастрового учета объектов недвижимости	920	04	12	03 2 24 00000		25,0	0,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 24 00000	200	25,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 24 00000	240	25,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	03 2 24 00000	244	25,0	0,0	0,0
Разработка проекта планировки и проекта межевания территории	920	04	12	03 2 25 00000		500,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 25 00000	200	500,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 25 00000	240	500,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	03 2 25 00000	244	500,0	0,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	920	04	12	99 0 00 00000		15,0	0,0	0,0
Обеспечение мероприятий по землеустройству и землепользованию	920	04	12	99 0 00 24100		15,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	99 0 00 24100	200	15,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	99 0 00 24100	240	15,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	99 0 00 24100	244	15,0	0,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	920	05	00			172 197,1	182 950,4	132 091,5
Коммунальное хозяйство	920	05	02			450,0	450,0	450,0
Непрограммные направления деятельности	920	05	02	99 0 00 00000		450,0	450,0	450,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	920	05	02	99 0 00 25400		450,0	450,0	450,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	02	99 0 00 25400	200	100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	02	99 0 00 25400	240	100,0	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	02	99 0 00 25400	244	100,0	100,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	920	05	02	99 0 00 25400	800	350,0	350,0	350,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих	920	05	02	99 0 00 25400	810	350,0	350,0	350,0

организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг								
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	920	05	02	99 0 00 25400	811	350,0	350,0	350,0
Благоустройство	920	05	03			171 747,1	182 500,4	131 641,5
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	05	03	03 0 00 00000		1 500,0	1 500,0	1 500,0
Подпрограмма «Улучшение состояния территорий МО МР «Печора»	920	05	03	03 6 00 00000		1 500,0	1 500,0	1 500,0
Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	920	05	03	03 6 11 00000		1 500,0	1 500,0	1 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	03 6 11 00000	200	1 500,0	1 500,0	1 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	03 6 11 00000	240	1 500,0	1 500,0	1 500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	03 6 11 00000	244	1 500,0	1 500,0	1 500,0
Муниципальная программа «Безопасность жизнедеятельности населения»	920	05	03	08 0 00 00000		1 550,0	4 750,0	4 750,0
Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения»	920	05	03	08 5 00 00000		1 550,0	4 750,0	4 750,0
Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения улично-дорожной сети	920	05	03	08 5 31 00000		1 550,0	4 750,0	4 750,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	08 5 31 00000	200	1 550,0	4 750,0	4 750,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	08 5 31 00000	240	1 550,0	4 750,0	4 750,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	08 5 31 00000	244	1 550,0	4 750,0	4 750,0

Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды муниципального образования городского поселения «Печора» на 2018-2024 годы	920	05	03	12 0 00 00000		62 921,8	61 842,7	12 985,4
Подпрограмма «Благоустройство дворовых и общественных территорий городского поселения «Печора»	920	05	03	12 1 00 00000		62 921,8	61 842,7	12 985,4
Реализация народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	920	05	03	12 1 22 S2300		978,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 22 S2300	200	978,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 22 S2300	240	978,8	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 22 S2300	244	978,8	0,0	0,0
Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды	920	05	03	12 1 F2 55550		11 437,9	11 337,6	12 985,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 55550	200	11 437,9	11 337,6	12 985,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 55550	240	11 437,9	11 337,6	12 985,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 F2 55550	244	11 437,9	11 337,6	12 985,4
Реализация мероприятий по благоустройству территорий	920	05	03	12 1 F2 S2250		50 505,1	50 505,1	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 S2250	200	50 505,1	50 505,1	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 S2250	240	50 505,1	50 505,1	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 F2 S2250	244	50 505,1	50 505,1	0,0
Непрограммные направления деятельности	920	05	03	99 0 00 00000		105 775,3	114 407,7	112 406,1
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	920	05	03	99 0 00 25010		18 500,0	20 000,0	20 000,0

производственно-техническим комплексом								
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	920	05	03	99 0 00 25010	600	18 500,0	20 000,0	20 000,0
Субсидии бюджетным учреждениям	920	05	03	99 0 00 25010	610	18 500,0	20 000,0	20 000,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	05	03	99 0 00 25010	611	18 500,0	20 000,0	20 000,0
Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта улично-дорожной сети в границах поселений	920	05	03	99 0 00 25500		54 343,0	73 258,9	72 584,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25500	200	54 343,0	73 258,9	72 584,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25500	240	54 343,0	73 258,9	72 584,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25500	244	54 343,0	73 258,9	72 584,8
Уличное освещение	920	05	03	99 0 00 25510		14 632,7	14 114,2	14 678,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25510	200	14 632,7	14 114,2	14 678,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25510	240	14 632,7	14 114,2	14 678,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25510	244	6 625,0	5 786,2	6 017,6
Закупка энергетических ресурсов	920	05	03	99 0 00 25510	247	8 007,7	8 328,0	8 661,0
Организация и содержание мест захоронения	920	05	03	99 0 00 25530		2 300,0	1 000,0	1 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25530	200	2 300,0	1 000,0	1 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25530	240	2 300,0	1 000,0	1 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25530	244	2 300,0	1 000,0	1 000,0
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	920	05	03	99 0 00 25540		15 999,6	6 034,6	4 142,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25540	200	15 999,6	6 034,6	4 142,7

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25540	240	15 999,6	6 034,6	4 142,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25540	244	15 623,4	5 643,4	3 735,8
Закупка энергетических ресурсов	920	05	03	99 0 0025540	247	376,2	391,2	406,9
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	920	10	00			1 130,6	1 144,7	1 160,4
Пенсионное обеспечение	920	10	01			533,0	533,0	533,0
Непрограммные направления деятельности	920	10	01	99 0 00 00000		533,0	533,0	533,0
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	920	10	01	99 0 00 63110		533,0	533,0	533,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	01	99 0 00 63110	300	533,0	533,0	533,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	920	10	01	99 0 00 63110	310	533,0	533,0	533,0
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	920	10	01	99 0 00 63110	312	533,0	533,0	533,0
Социальное обеспечение населения	920	10	03			597,6	611,7	627,4
Муниципальная программа «Адресная социальная помощь населению городского поселения «Печора»	920	10	03	11 0 00 00000		363,5	377,6	393,3
Предоставление социальной помощи льготной категории граждан, участникам Великой Отечественной войны	920	10	03	11 0 01 00000		313,5	327,6	343,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	11 0 01 00000	300	313,5	327,6	343,3
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	11 0 01 00000	320	313,5	327,6	343,3
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	11 0 01 00000	323	313,5	327,6	343,3
Предоставление социальной помощи женщинам, состоящим на учете по беременности и родам	920	10	03	11 0 02 00000		50,0	50,0	50,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	11 0 02 00000	300	50,0	50,0	50,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	11 0 02 00000	320	50,0	50,0	50,0
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	11 0 02 00000	323	50,0	50,0	50,0

Непрограммные направления деятельности	920	10	03	99 0 00 00000		234,1	234,1	234,1
Оказание социальной поддержки народным дружинникам	920	10	03	99 0 00 63140		224,1	224,1	224,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	99 0 00 63140	300	224,1	224,1	224,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	99 0 00 63140	320	224,1	224,1	224,1
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	99 0 00 63140	323	224,1	224,1	224,1
Мероприятия по организации участия граждан в охране общественного порядка на территории ГП «Печора» (народные дружины)	920	10	03	99 0 00 63150		10,0	10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	10	03	99 0 00 63150	200	10,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	10	03	99 0 00 63150	240	10,0	10,0	10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	10	03	99 0 00 63150	244	10,0	10,0	10,0
УСЛОВНО УТВЕРЖДАЕМЫЕ (УТВЕРЖДЕННЫЕ) РАСХОДЫ	920	99	00			0,0	4 015,7	8 135,7
Условно утверждаемые (утвержденные) расходы	920	99	99			0,0	4 015,7	8 135,7
Непрограммные направления деятельности	920	99	99	99 0 00 00000		0,0	4 015,7	8 135,7
Условно утверждаемые (утвержденные) расходы	920	99	99	99 0 00 99990		0,0	4 015,7	8 135,7
Управление культуры и туризма муниципального района «Печора»	956					55 653,3	45 097,0	45 097,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	956	08	00			55 653,3	45 097,0	45 097,0
Культура	956	08	01			43 911,1	33 242,0	33 242,0
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма на территории»	956	08	01	05 0 00 00000		43 911,1	33 242,0	33 242,0
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями и библиотеками.	956	08	01	05 0 11 00000		8 234,8	7 653,8	7 653,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 11 00000	600	8 234,8	7 653,8	7 653,8

Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 11 00000	610	8 234,8	7 653,8	7 653,8
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 11 00000	611	8 234,8	7 653,8	7 653,8
Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	01	05 0 11 S2690		5 596,2	5 596,2	5 596,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 11 S2690	600	5 596,2	5 596,2	5 596,2
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 11 S2690	610	5 596,2	5 596,2	5 596,2
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 11 S2690	611	5 596,2	5 596,2	5 596,2
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	01	05 0 12 00000		1 109,5	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 12 00000	600	1 109,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 12 00000	610	1 109,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 12 00000	612	1 109,5	0,0	0,0
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	01	05 0 13 00000		12,6	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 00000	600	12,6	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 00000	610	12,6	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 00000	612	12,6	0,0	0,0
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры	956	08	01	05 0 13 S2150		3 953,4	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным	956	08	01	05 0 13 S2150	600	3 953,4	0,0	0,0

учреждениям и иным некоммерческим организациям								
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 S2150	610	3 953,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 S2150	612	3 953,4	0,0	0,0
Реализация народных проектов в сфере культуры, прошедших отбор в рамках проекта "Народный бюджет"	956	08	01	05 0 13 S2500		655,3	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 S2500	600	655,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 S2500	610	655,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 S2500	612	655,3	0,0	0,0
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	01	05 0 21 00000		14 871,3	12 297,3	12 297,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 21 00000	600	14 871,3	12 297,3	12 297,3
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 21 00000	610	14 871,3	12 297,3	12 297,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 21 00000	611	14 871,3	12 297,3	12 297,3
Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	01	05 0 21 S2690		7 694,7	7 694,7	7 694,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 21 S2690	600	7 694,7	7 694,7	7 694,7
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 21 S2690	610	7 694,7	7 694,7	7 694,7
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 21 S2690	611	7 694,7	7 694,7	7 694,7
Поездки творческих коллективов и солистов в целях	956	08	01	05 0 24 00000		1 783,3	0,0	0,0

реализации гастрольно-концертной деятельности, участие в конкурсах различных уровней									
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 24 00000	600	1 783,3	0,0	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 24 00000	610	1 783,3	0,0	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 24 00000	612	1 783,3	0,0	0,0	
Кинематография	956	08	02			11 742,2	11 855,0	11 855,0	
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма на территории МО МР «Печора»	956	08	02	05 0 00 00000		11 742,2	11 855,0	11 855,0	
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	02	05 0 21 00000		7 513,8	7 657,8	7 657,8	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 21 00000	600	7 513,8	7 657,8	7 657,8	
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 21 00000	620	7 513,8	7 657,8	7 657,8	
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	02	05 0 21 00000	621	7 513,8	7 657,8	7 657,8	
Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	02	05 0 21 S2690		4 197,2	4 197,2	4 197,2	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 21 S2690	600	4 197,2	4 197,2	4 197,2	
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 21 S2690	620	4 197,2	4 197,2	4 197,2	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	02	05 0 21 S2690	621	4 197,2	4 197,2	4 197,2	
Поездки творческих коллективов и солистов в целях реализации гастрольно-концертной деятельности,	956	08	02	05 0 24 00000		31,2	0,0	0,0	

участие в конкурсах различных уровней								
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 24 00000	600	31,2	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 24 00000	620	31,2	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	956	08	02	05 0 24 00000	622	31,2	0,0	0,0

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

«11» июня 2021 года
г. Печора Республика Коми

№ 4-29/152

**Об установлении границ территории, на которой предполагается осуществление
территориального общественного самоуправления «Железнодорожное»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 19, 20, 21 Устава муниципального образования городского поселения «Печора» Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Установить границы территории, на которой предполагается осуществление территориального общественного самоуправления «Железнодорожное», согласно приложению к настоящему решению.
2. Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, не являются границами земельного участка и не подпадают в сферу действия земельного законодательства.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Шабанов

Адресное описание границ территории, на которой предполагается осуществление
территориального общественного самоуправления «Железнодорожное»

Населенный пункт	Наименование улицы	Номер дома
г. Печора	ул. Железнодорожная	29

Деятельность территориального общественного самоуправления «Железнодорожное» предполагается осуществлять на территории земельного участка с кадастровым номером 11:12:1702004:1360, с расположенным в границах участка многоквартирного жилого дома по адресу:

Республика Коми, г. Печора, ул. Железнодорожная, д. 29, кадастровый номер 11:12:1702004:125

В границы территории территориального общественного самоуправления «Железнодорожное», не входят объекты: здания с нежилыми помещениями, нежилые помещения, в том числе, встроенные нежилые помещения, расположенные в границах земельного участка с кадастровым номером 11:12:1702004:1360, так же как и земельные участки, прилегающие к этим объектам.

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

«22» июня 2021 года
г. Печора Республика Коми

№ 4-29/153

**О назначении выборов депутатов
Совета городского поселения «Печора» пятого созыва**

В соответствии с пунктом 1 статьи 8, пунктами 1, 3, 7 статьи 10 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и статьями 15, 28 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Назначить выборы депутатов Совета городского поселения «Печора» пятого созыва на 19 сентября 2021 года.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Шабанов

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

«22» июня 2021 года
г. Печора Республика Коми

№ 4-29/154

**О внесении изменений в решение Совета
городского поселения «Печора» от 25 декабря 2020 года № 4-27/136
«О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора»
на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»**

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 30 Устава муниципального образования городского поселения «Печора» Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 25 декабря 2020 года № 4-27/136 «О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:

1) Дополнить Решение пунктом 4 (1) следующего содержания:

«4 (1) Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в 2021 году, в сумме 4 343,0 тыс. рублей.»

2) Дополнить Решение пунктом 5 (1) следующего содержания:

«5 (1) Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в 2022 году, в сумме 0,0 тыс. рублей.

Утвердить объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в 2023 году, в сумме 0,0 тыс. рублей.»

3) Дополнить Решение пунктом 18 (1) следующего содержания:

«18 (1) Утвердить распределение межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» бюджету муниципального образования муниципального района «Печора» на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов предоставляемых в форме иных межбюджетных трансфертов – согласно приложению 14 к настоящему решению.»

4) Приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 1;

5) Приложение 14 изложить в редакции согласно приложению 2.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета городского поселения «Печора» по бюджету, налогам, экономической политике и благоустройству (Олейник В.В.).

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

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Шабанов

Приложение 1
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 22 июня 2021 № 4-29/154

Приложение 3
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 25 декабря 2020 года № 4-27/136

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

Наименование	КВСП	КФСР		КЦСП	КВР	СУММА (тыс.рублей)		
		РЗ	ПЗ			2021 год	2022 год	2023 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
В С Е Г О						308 540,1	240 484,9	194 036,6
Администрация муниципального района «Печора»	920					252 386,8	195 387,9	148 939,6
Общегосударственные вопросы	920	01	00			3 703,9	551,6	556,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	920	01	03			477,8	508,4	513,4
Непрограммные направления деятельности	920	01	03	99 0 00 00000		477,8	508,4	513,4
Руководство и управление в сфере установленных функций представительных органов муниципального образования	920	01	03	99 0 00 02030		477,8	508,4	513,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 00 02030	200	477,8	508,4	513,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 00 02030	240	477,8	508,4	513,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01	03	99 0 00 02030	244	477,8	508,4	513,4
Обеспечение проведения выборов и референдумов	920	01	07			2 787,2	0,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	920	01	07	99 0 00 00000		2 787,2	0,0	0,0

Проведение выборов и референдумов	920	01	07	99 0 00 02090		2 787,2	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	920	01	07	99 0 00 02090	800	2 787,2	0,0	0,0
Специальные расходы	920	01	07	99 0 00 02090	880	2 787,2	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	920	01	13			438,9	43,2	43,2
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	01	13	03 0 00 00000		30,0	0,0	0,0
Обеспечение мероприятий, направленных на энергосбережение жилищно-коммунальных услуг	920	01	13	03 5 11 00000		30,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	01	13	03 5 11 00000	300	30,0	0,0	0,0
Иные выплаты населению	920	01	13	03 5 11 00000	360	30,0	0,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	920	01	13	99 0 00 00000		408,9	43,2	43,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	920	01	13	99 0 00 02040		291,9	43,2	43,2
Иные бюджетные ассигнования	920	01	13	99 0 00 02040	800	291,9	43,2	43,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	01	13	99 0 00 02040	850	291,9	43,2	43,2
Уплата иных платежей	920	01	13	99 0 00 02040	853	291,9	43,2	43,2
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	920	01	13	99 0 00 02110		117,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 00 02110	200	117,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 00 02110	240	117,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01	13	99 0 00 02110	244	117,0	0,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	920	03	00			1 677,8	1 910,0	1 960,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	920	03	10			1 677,8	1 910,0	1 960,0
Непрограммные направления деятельности	920	03	10	99 0 00 00000		1 677,8	1 910,0	1 960,0
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	920	03	10	99 0 00 15310		677,8	910,0	960,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 15310	200	677,8	910,0	960,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 15310	240	677,8	910,0	960,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	03	10	99 0 00 15310	244	677,8	910,0	960,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	920	03	10	99 0 00 17110		1 000,0	1 000,0	1 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 17110	200	1 000,0	1 000,0	1 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 17110	240	1 000,0	1 000,0	1 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	03	10	99 0 00 17110	244	1 000,0	1 000,0	1 000,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	920	04	00			49 177,4	4 815,5	5 035,4
Транспорт	920	04	08			750,0	300,0	300,0
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	08	03 0 00 00000		750,0	300,0	300,0
Подпрограмма «Дорожное хозяйство и транспорт»	920	04	08	03 3 00 00000		750,0	300,0	300,0
Мероприятия в области пассажирского транспорта	920	04	08	03 3 14 00000		750,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	08	03 3 14 00000	200	750,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	08	03 3 14 00000	240	750,0	300,0	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	08	03 3 14 00000	244	750,0	300,0	300,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	920	04	09			41 088,7	4 315,5	4 535,4
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	09	03 0 00 00000		41 088,7	4 315,5	4 535,4
Подпрограмма «Дорожное хозяйство и транспорт»	920	04	09	03 3 00 00000		41 088,7	4 315,5	4 535,4
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 12 00000		3 042,2	3 123,8	3 343,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	920	04	09	03 3 12 00000	200	3 042,2	3 123,8	3 343,7

государственных (муниципальных) нужд									
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 00000	240	3 042,2	3 123,8	3 343,7	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 12 00000	244	3 042,2	3 123,8	3 343,7	
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 12 S2220		1 191,7	1 191,7	1 191,7	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 S2220	200	1 191,7	1 191,7	1 191,7	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 S2220	240	1 191,7	1 191,7	1 191,7	
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 12 S2220	244	1 191,7	1 191,7	1 191,7	
Реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 13 00000		36 854,8	0,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 13 00000	200	36 854,8	0,0	0,0	
Иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 13 00000	240	36 854,8	0,0	0,0	
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	920	04	09	03 3 13 00000	243	36 854,8	0,0	0,0	
Другие вопросы в области национальной экономики	920	04	12			7 338,7	200,0	200,0	
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	12	03 0 00 00000		7 323,7	200,0	200,0	
Подпрограмма «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства и создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения муниципального района «Печора»	920	04	12	03 2 00 00000		7 323,7	200,0	200,0	
Кадастровый учет земель, земельных участков для индивидуального жилищного строительства	920	04	12	03 2 21 00000		100,0	100,0	100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 21 00000	200	100,0	100,0	100,0	

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 21 00000	240	100,0	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	03 2 21 00000	244	100,0	100,0	100,0
Разработка генеральных планов, правил землепользования и застройки и документации по планировке территорий муниципальных образований	920	04	12	03 2 22 S2410		6 598,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 22 S2410	200	6 598,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 22 S2410	240	6 598,7	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	03 2 22 S2410	244	6 598,7	0,0	0,0
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков находящихся в муниципальной собственности	920	04	12	03 2 23 00000		100,0	100,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 23 00000	200	100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 23 00000	240	100,0	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	03 2 23 00000	244	100,0	100,0	100,0
Снятие с кадастрового учета объектов недвижимости	920	04	12	03 2 24 00000		25,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 24 00000	200	25,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 24 00000	240	25,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	03 2 24 00000	244	25,0	0,0	0,0
Разработка проекта планировки и проекта межевания территории	920	04	12	03 2 25 00000		500,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 25 00000	200	500,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 25 00000	240	500,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	03 2 25 00000	244	500,0	0,0	0,0

Непрограммные направления деятельности	920	04	12	99 0 00 00000		15,0	0,0	0,0
Обеспечение мероприятий по землеустройству и землепользованию	920	04	12	99 0 00 24100		15,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	99 0 00 24100	200	15,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	99 0 00 24100	240	15,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	99 0 00 24100	244	15,0	0,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	920	05	00			192 904,2	182 950,4	132 091,5
Коммунальное хозяйство	920	05	02			450,0	450,0	450,0
Непрограммные направления деятельности	920	05	02	99 0 00 00000		450,0	450,0	450,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	920	05	02	99 0 00 25400		450,0	450,0	450,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	02	99 0 00 25400	200	100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	02	99 0 00 25400	240	100,0	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	02	99 0 00 25400	244	100,0	100,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	920	05	02	99 0 00 25400	800	350,0	350,0	350,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	920	05	02	99 0 00 25400	810	350,0	350,0	350,0
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	920	05	02	99 0 00 25400	811	350,0	350,0	350,0
Благоустройство	920	05	03			192 454,2	182 500,4	131 641,5
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	05	03	03 0 00 00000		1 500,0	1 500,0	1 500,0
Подпрограмма «Улучшение состояния территорий МО МР «Печора»	920	05	03	03 6 00 00000		1 500,0	1 500,0	1 500,0

Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	920	05	03	03 6 11 00000		1 500,0	1 500,0	1 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	03 6 11 00000	200	1 500,0	1 500,0	1 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	03 6 11 00000	240	1 500,0	1 500,0	1 500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	03 6 11 00000	244	1 500,0	1 500,0	1 500,0
Муниципальная программа «Безопасность жизнедеятельности населения»	920	05	03	08 0 00 00000		1 550,0	4 750,0	4 750,0
Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения»	920	05	03	08 5 00 00000		1 550,0	4 750,0	4 750,0
Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения улично-дорожной сети	920	05	03	08 5 31 00000		1 550,0	4 750,0	4 750,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	08 5 31 00000	200	1 550,0	4 750,0	4 750,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	08 5 31 00000	240	1 550,0	4 750,0	4 750,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	08 5 31 00000	244	1 550,0	4 750,0	4 750,0
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды муниципального образования городского поселения «Печора» на 2018-2024 годы	920	05	03	12 0 00 00000		79 108,2	61 842,7	12 985,4
Подпрограмма «Благоустройство дворовых и общественных территорий городского поселения «Печора»	920	05	03	12 1 00 00000		79 108,2	61 842,7	12 985,4
Реализация мероприятий по благоустройству улично-дорожной сети	920	05	03	12 1 14 00000		16 186,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 14 00000	200	16 186,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 14 00000	240	16 186,4	0,0	0,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 14 00000	244	16 186,4	0,0	0,0
Реализация народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	920	05	03	12 1 22 S2300		978,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 22 S2300	200	978,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 22 S2300	240	978,8	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 22 S2300	244	978,8	0,0	0,0
Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды	920	05	03	12 1 F2 55550		11 437,9	11 337,6	12 985,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 55550	200	11 437,9	11 337,6	12 985,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 55550	240	11 437,9	11 337,6	12 985,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 F2 55550	244	11 437,9	11 337,6	12 985,4
Реализация мероприятий по благоустройству территорий	920	05	03	12 1 F2 S2250		50 505,1	50 505,1	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 S2250	200	50 505,1	50 505,1	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 S2250	240	50 505,1	50 505,1	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 F2 S2250	244	50 505,1	50 505,1	0,0
Непрограммные направления деятельности	920	05	03	99 0 00 00000		110 296,0	114 407,7	112 406,1
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) производственно-техническим комплексом	920	05	03	99 0 00 25010		18 500,0	20 000,0	20 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	920	05	03	99 0 00 25010	600	18 500,0	20 000,0	20 000,0
Субсидии бюджетным учреждениям	920	05	03	99 0 00 25010	610	18 500,0	20 000,0	20 000,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	05	03	99 0 00 25010	611	18 500,0	20 000,0	20 000,0

Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта улично-дорожной сети в границах поселений	920	05	03	99 0 00 25500		58 043,0	73 258,9	72 584,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25500	200	58 043,0	73 258,9	72 584,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25500	240	58 043,0	73 258,9	72 584,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25500	244	58 043,0	73 258,9	72 584,8
Уличное освещение	920	05	03	99 0 00 25510		14 632,7	14 114,2	14 678,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25510	200	14 632,7	14 114,2	14 678,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25510	240	14 632,7	14 114,2	14 678,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25510	244	6 625,0	5 786,2	6 017,6
Закупка энергетических ресурсов	920	05	03	99 0 00 25510	247	8 007,7	8 328,0	8 661,0
Озеленение	920	05	03	99 0 00 25520		820,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25520	200	820,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25520	240	820,7	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25520	244	820,7	0,0	0,0
Организация и содержание мест захоронения	920	05	03	99 0 00 25530		2 300,0	1 000,0	1 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25530	200	2 300,0	1 000,0	1 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25530	240	2 300,0	1 000,0	1 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25530	244	2 300,0	1 000,0	1 000,0
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	920	05	03	99 0 00 25540		15 449,5	6 034,6	4 142,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25540	200	15 449,5	6 034,6	4 142,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25540	240	15 449,5	6 034,6	4 142,7

Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25540	244	15 073,3	5 643,4	3 735,8
Закупка энергетических ресурсов	920	05	03	99 0 0025540	247	376,2	391,2	406,9
Иные межбюджетные трансферты, предоставляемые на реализацию мероприятий по решению вопросов местного значения муниципального района	920	05	03	99 0 00 92060		550,1	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	920	05	03	99 0 00 92060	500	550,1	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	920	05	03	99 0 00 92060	540	550,1	0,0	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	920	08	00			3 792,9	0,0	0,0
Культура	920	08	01			3 792,9	0,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	920	08	01	99 0 00 00000		3 792,9	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты, предоставляемые на реализацию мероприятий по решению вопросов местного значения муниципального района	920	08	01	99 0 00 92060		3 792,9	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	920	08	01	99 0 00 92060	500	3 792,9	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	920	08	01	99 0 00 92060	540	3 792,9	0,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	920	10	00			1 130,6	1 144,7	1 160,4
Пенсионное обеспечение	920	10	01			533,0	533,0	533,0
Непрограммные направления деятельности	920	10	01	99 0 00 00000		533,0	533,0	533,0
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	920	10	01	99 0 00 63110		533,0	533,0	533,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	01	99 0 00 63110	300	533,0	533,0	533,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	920	10	01	99 0 00 63110	310	533,0	533,0	533,0
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	920	10	01	99 0 00 63110	312	533,0	533,0	533,0
Социальное обеспечение населения	920	10	03			597,6	611,7	627,4
Муниципальная программа «Адресная социальная помощь населению городского поселения «Печора»	920	10	03	11 0 00 00000		363,5	377,6	393,3
Предоставление социальной помощи льготной категории граждан, участникам Великой Отечественной войны	920	10	03	11 0 01 00000		313,5	327,6	343,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	11 0 01 00000	300	313,5	327,6	343,3
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных	920	10	03	11 0 01 00000	320	313,5	327,6	343,3

нормативных социальных выплат								
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	11 0 01 00000	323	313,5	327,6	343,3
Предоставление социальной помощи женщинам, состоящим на учете по беременности и родам	920	10	03	11 0 02 00000		50,0	50,0	50,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	11 0 02 00000	300	50,0	50,0	50,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	11 0 02 00000	320	50,0	50,0	50,0
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	11 0 02 00000	323	50,0	50,0	50,0
Непрограммные направления деятельности	920	10	03	99 0 00 00000		234,1	234,1	234,1
Оказание социальной поддержки народным дружинникам	920	10	03	99 0 00 63140		224,1	224,1	224,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	99 0 00 63140	300	224,1	224,1	224,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	99 0 00 63140	320	224,1	224,1	224,1
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	99 0 00 63140	323	224,1	224,1	224,1
Мероприятия по организации участия граждан в охране общественного порядка на территории ГП «Печора» (народные дружины)	920	10	03	99 0 00 63150		10,0	10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	10	03	99 0 00 63150	200	10,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	10	03	99 0 00 63150	240	10,0	10,0	10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	10	03	99 0 00 63150	244	10,0	10,0	10,0
УСЛОВНО УТВЕРЖДАЕМЫЕ (УТВЕРЖДЕННЫЕ) РАСХОДЫ	920	99	00			0,0	4 015,7	8 135,7
Условно утверждаемые (утвержденные) расходы	920	99	99			0,0	4 015,7	8 135,7
Непрограммные направления деятельности	920	99	99	99 0 00 00000		0,0	4 015,7	8 135,7
Условно утверждаемые (утвержденные) расходы	920	99	99	99 0 00 99990		0,0	4 015,7	8 135,7

Управление культуры и туризма муниципального района «Печора»	956					56 153,3	45 097,0	45 097,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	956	08	00			56 153,3	45 097,0	45 097,0
Культура	956	08	01			43 911,1	33 242,0	33 242,0
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма на территории»	956	08	01	05 0 00 00000		43 911,1	33 242,0	33 242,0
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями и библиотеками.	956	08	01	05 0 11 00000		8 234,8	7 653,8	7 653,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 11 00000	600	8 234,8	7 653,8	7 653,8
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 11 00000	610	8 234,8	7 653,8	7 653,8
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 11 00000	611	8 234,8	7 653,8	7 653,8
Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	01	05 0 11 S2690		5 596,2	5 596,2	5 596,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 11 S2690	600	5 596,2	5 596,2	5 596,2
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 11 S2690	610	5 596,2	5 596,2	5 596,2
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 11 S2690	611	5 596,2	5 596,2	5 596,2
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	01	05 0 12 00000		1 109,5	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 12 00000	600	1 109,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 12 00000	610	1 109,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 12 00000	612	1 109,5	0,0	0,0

Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	01	05 0 13 00000		12,6	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 00000	600	12,6	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 00000	610	12,6	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 00000	612	12,6	0,0	0,0
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры	956	08	01	05 0 13 S2150		3 953,4	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 S2150	600	3 953,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 S2150	610	3 953,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 S2150	612	3 953,4	0,0	0,0
Реализация народных проектов в сфере культуры, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	956	08	01	05 0 13 S2500		655,3	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 S2500	600	655,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 S2500	610	655,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 S2500	612	655,3	0,0	0,0
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	01	05 0 21 00000		14 871,3	12 297,3	12 297,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 21 00000	600	14 871,3	12 297,3	12 297,3
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 21 00000	610	14 871,3	12 297,3	12 297,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 21 00000	611	14 871,3	12 297,3	12 297,3
Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	01	05 0 21 S2690		7 694,7	7 694,7	7 694,7

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 21 S2690	600	7 694,7	7 694,7	7 694,7
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 21 S2690	610	7 694,7	7 694,7	7 694,7
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 21 S2690	611	7 694,7	7 694,7	7 694,7
Поездки творческих коллективов и солистов в целях реализации гастрольно-концертной деятельности, участие в конкурсах различных уровней	956	08	01	05 0 24 00000		1 783,3	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 24 00000	600	1 783,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 24 00000	610	1 783,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 24 00000	612	1 783,3	0,0	0,0
Кинематография	956	08	02			12 242,2	11 855,0	11 855,0
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма на территории МО МР «Печора»	956	08	02	05 0 00 00000		12 242,2	11 855,0	11 855,0
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	02	05 0 12 00000		500,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 12 00000	600	500,0	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 12 00000	620	500,0	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	956	08	02	05 0 12 00000	622	500,0	0,0	0,0
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	02	05 0 21 00000		7 513,8	7 657,8	7 657,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 21 00000	600	7 513,8	7 657,8	7 657,8
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 21 00000	620	7 513,8	7 657,8	7 657,8
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг	956	08	02	05 0 21 00000	621	7 513,8	7 657,8	7 657,8

(выполнение работ)								
Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	02	05 0 21 S2690		4 197,2	4 197,2	4 197,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 21 S2690	600	4 197,2	4 197,2	4 197,2
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 21 S2690	620	4 197,2	4 197,2	4 197,2
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	02	05 0 21 S2690	621	4 197,2	4 197,2	4 197,2
Поездки творческих коллективов и солистов в целях реализации гастрольно-концертной деятельности, участие в конкурсах различных уровней	956	08	02	05 0 24 00000		31,2	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 24 00000	600	31,2	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 24 00000	620	31,2	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	956	08	02	05 0 24 00000	622	31,2	0,0	0,0

Приложение 2
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 22 июня 2021 № 4-29/154

Приложение 14
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 25 декабря 2020 года № 4-27/136

Таблица 1
Приложение 14

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

Иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых на реализацию мероприятий по
решению вопросов местного значения муниципального района

Наименование муниципальных образований	Мероприятие по решению вопросов местного значения муниципального района	2021 год (тыс.руб.)	2022 год (тыс.руб.)	2023 год (тыс.руб.)
Муниципальный район «Печора»	Снос объекта аварийного жилищного фонда расположенного по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 48	550,1	0,0	0,0
Муниципальный район «Печора»	Устройство автостоянки и замена верхних слоев асфальтобетонного покрытия площади МБУ «МКО «Меридиан»	3 792,9		
Итого		4 343,0	0,0	0,0

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

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

№ 360

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

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 «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 10 января 2018г. № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

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

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в
образовательные организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования муниципального района «Печора» (далее – Орган), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних лиц, достигших возраста двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

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, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.rkomi.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, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- 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)

- адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

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

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

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

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует

заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части предоставления документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Государственное учреждение Республики Коми «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» – в части предоставления заключения психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья), рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Отдел по реабилитационной работе-психолого-медико-педагогическая комиссия Управления 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:

2.3.1. При постановке детей на учет для зачисления в детскую образовательную организацию (далее – ДОО) и направлении детей для зачисления в ДОО:

-прием заявления;
-решение о постановке детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации детей в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее -

электронный реестр);

- выдача направления для зачисления детей в ДОО;
- решение об отказе в постановке на учет для зачисления в ДОО.

2.3.2. При предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО:

- предоставление информации об очереди при зачислении детей в ДОО;
- решение об отказе в предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО.

2.3.3. При внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги:

- внесение изменений в заявление;
- решение об отказе во внесении изменений в заявление.

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:

-при постановке на учет в ДОО составляет 10 рабочих дней с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

-направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

Выдача направления для зачисления детей в ДОО осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента появления свободного места в ДОО.

-при предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО составляет 3 рабочих дня с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

-при внесении изменений в заявление составляет 3 рабочих дня с момента письменного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2.4.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа (uo-mr-pechoa.com.ru) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

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 (исправить нумерацию приложений)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для регистрации детей при постановке на учет и направления детей для зачисления в ДОО:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии):
 - справка (или иной документ), подтверждающая факт:
 - 1) статуса прокурора;
 - 2) статуса судьи;
 - 3) статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;
 - 4) статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
 - 5) службы родителя (законного представителя) детей в подразделениях особого риска;
 - 6) статуса многодетной семьи;
 - 7) проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры;
 - 8) прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
 - 9) службы родителя (законного представителя) детей в полиции;
 - 10) гибели (смерти) сотрудника полиции (родителя детей) вследствие увечья

или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

11) смерти сотрудника полиции (родителя детей) вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

12) смерти сотрудника полиции (родителя детей) законного представителя) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

13) увольнения со службы в полиции гражданина Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

14) нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах «10» – «11» настоящего пункта;

15) службы родителя (законного представителя) детей в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и имеющих специальное звание;

16) инвалидности ребёнка;

17) инвалидности одного из родителей (законного представителя) ребёнка;

18) гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска, в связи с осуществлением им служебной деятельности;

19) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) (законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

20) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

21) получения гражданином Российской Федерации (родителем детей) законным представителем), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключаяющего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

22) гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя детей) законного представителя), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в

связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

23) нахождения детей на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

24) службы родителя детей (законного представителя) (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел;

25) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав детей), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. Документы необходимые для получения информации об очереди при зачислении детей в ДОО:

-заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

-документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

2.6.3. Документы необходимые для внесения изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги:

-заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

-документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей).

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

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

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

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

-лично (в Орган, МФЦ);

-посредством почтового отправления (в Орган);

-через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

2.10.1. при постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО:

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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:

2.14.1. При постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6.1 административного регламента;

2) наличие сведений о ребенке в электронном реестре (при постановке на учет в ДОО);

2.14.2. При направлении детей для зачисления в ДОО:

1) отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

2) возраст ребенка менее 2 месяцев или возраст ребенка превышает 8 лет

2.14.3. При предоставлении информации об очереди при зачислении детей в ДОО:

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.
2.14.4. При внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги:

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

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

2.15. 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

2.16. 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

2.17. 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

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

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

2.19. 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

2.20. 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;

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 инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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

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

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в

непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

2.21. 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
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	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

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

2.23. 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.

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной

услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

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

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

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

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной

услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, 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, МФЦ;

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

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При постановке на учет в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО.

Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется с достижения возраста ребенка двух месяцев и в течение всего календарного года, учитывая желаемую дату в заявлении (Приложение № 1) при наличии свободных мест в ДОО. При появлении свободных мест Органом в течение 3 рабочих дней выдается заявителю направление для зачисления в ДОО. После чего заявитель обращается в ДОО.

При получении информации об очереди при зачислении детей в ДОО.

При получении информации об очереди при зачислении детей в ДОО заявитель вправе обратиться за информацией по справочным телефонам Органа, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212). При обращении заявитель называет регистрационный номер заявления, выдаваемого при постановке на учет в ДОО.

Заявители вправе получить по телефону сведения по вопросам получения информации об очереди при зачислении детей в ДОО в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону, специалист ответственный за информирование Заявителя называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя по телефону не должно превышать 15 минут.

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.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

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

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

- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, МФЦ, 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) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

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

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

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры при постановке детей на учет для зачисления в ДОО и направлении детей для зачисления в ДОО, при переводе из одного ДОО в другое ДОО составляет 2 рабочих дня со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при предоставлении информации о зачислении детей в ДОО, при внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в книге регистрации заявлений.

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

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

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

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

законодательством.

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

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

3.4.1. 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 со дня получения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. 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 осуществляет оформление проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги 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 одного рабочего дня передает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги на подпись руководителю Органа.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении

муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение двух рабочих дней со дня его получения.

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

3.5.1. 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 1 рабочего дня со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При направлении для зачисления – 1 рабочий день с момента появления свободного места в ДОО.

3.5.3. 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, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в книге регистрации заявлений.

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме 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, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, МФЦ,

ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.6.1. 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 при постановке на учет для зачисления в ДОО и направлении для зачисления в ДОО составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

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 книге регистрации заявлений.

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, главным специалистом Органа делаются копии этих документов).

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

3.7.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок главным специалистом Органа в день их 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 главным 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.

3.7.4. 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 3 (трех) календарных дней со дня поступления в Орган. 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 Регламента.

3.7.7.Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в книге регистрации заявлений.

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 заместителем руководителя администрации муниципального района «Печора», курирующим работу Органа.

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

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки 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.

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также 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 либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются в

администрацию муниципального района «Печора».

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную

услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа (uo-mr-rechoga.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, в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, МФЦ;
- путем публичного информирования.

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

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

№ 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			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования.

«__» _____ 20__ года рождения,

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Способ связи с заявителем _____

(электронная почта, телефон, смс сообщение)

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

№ 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

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в заявление о

_____ (указать в какое заявление необходимо внести изменение)
 моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

«__» _____ 20__ года рождения, СНИЛС ребенка (при наличии) _____

в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Изменить _____
 _____.

Способ связи с заявителем _____
 (электронная почта, телефон, смс сообщение)

Представлены следующие документы

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

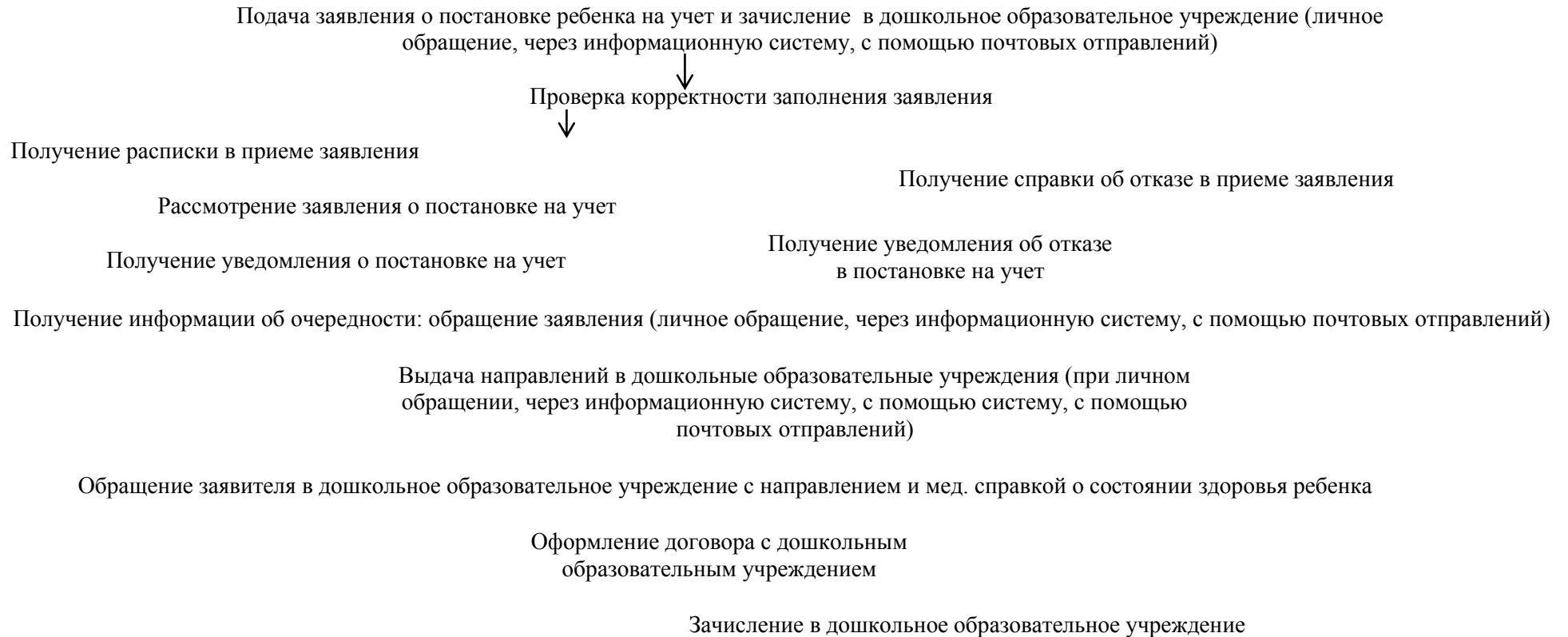
Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»



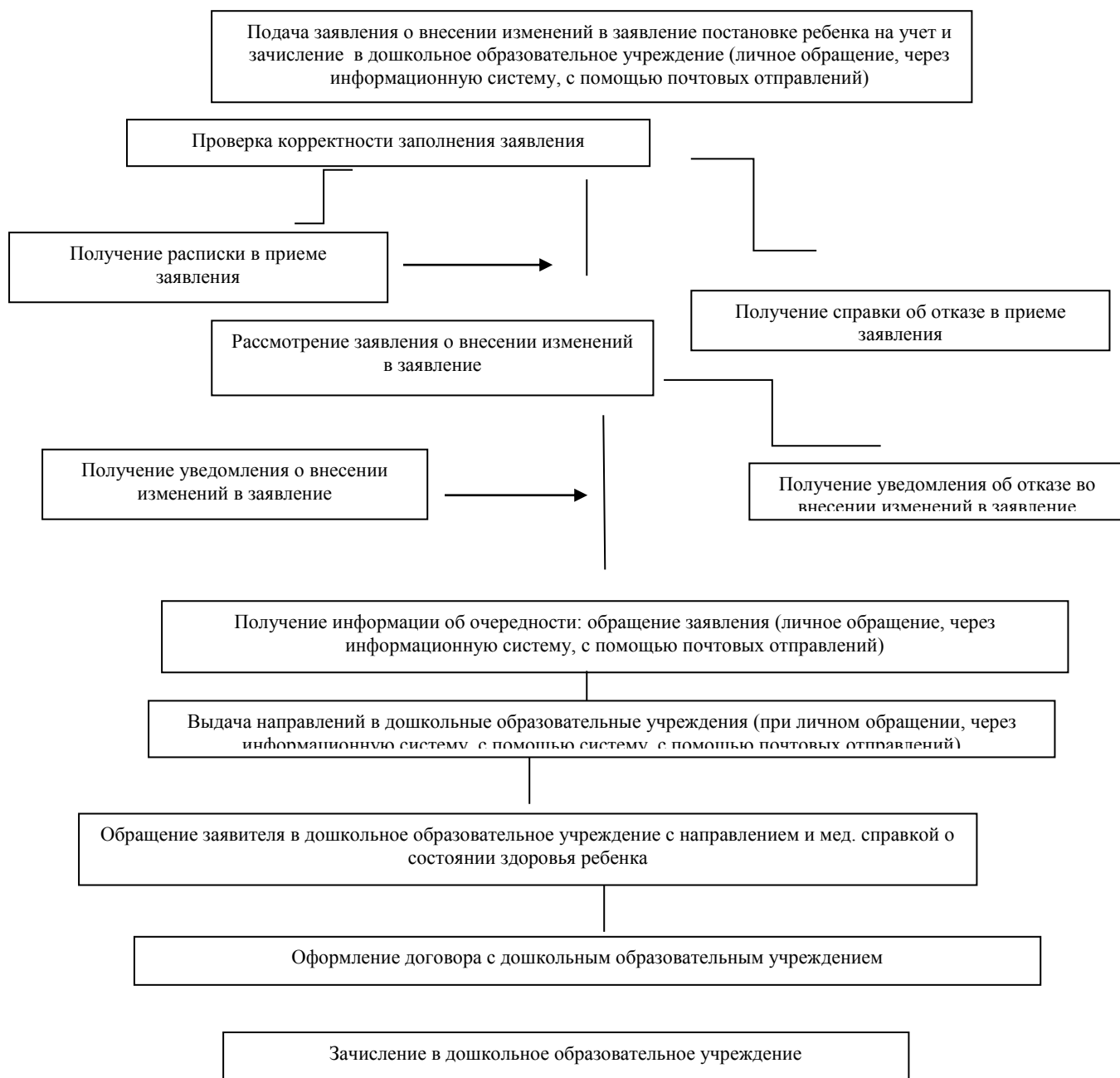
Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в
образовательные организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»**



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в
образовательные организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»**



Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

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) Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- 9) Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- 10) Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- 11) Федеральным законом от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003 г., № 40, ст. 3822);
- 12) Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998 г., № 22, ст. 2331);
- 13) Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 февраля 2011 г., № 7, ст. 900);
- 14) Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);
- 15) Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1992, 18 февраля);
- 16) Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);
- 17) Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- 18) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992 г., 29 июля);
- 19) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);
- 20) Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);
- 21) Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» («Российская газета», 2012, № 102);
- 22) Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 1992, № 14, ст. 1098);
- 23) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);
- 24) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);
- 25) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Собрание законодательства РФ», 18.08.2008, № 33, ст. 3854);
- 26) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);
- 27) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);
- 28) Законом Республики Коми от 06.10.2006 г. № 92-ПЗ «Об образовании» («Республика», 12.10.2006 № 184);
- 29) Законом Республики Коми от 12.11.2004 г. № 55-ПЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» («Республика», 2004, № 217).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«28» апреля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 420

О разрешении на разработку проектов
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» и заявления АО «Транснефть-Север»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Разрешить АО «Транснефть-Север» разработку документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) по объекту «Блок для стоянки специальной техники НПС «Зеленоборск». Строительство», расположенному по адресу: Республика Коми, МР «Печора», сельское поселение «Каджером», на землях лесного фонда.

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 поселения.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В. А. Серов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«28» апреля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 425

О разрешении на разработку 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 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и заявления ООО «НИПИ нефти и газа УГТУ»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Разрешить ООО «НИПИ нефти и газа УГТУ» разработку проекта планировки и проекта межевания территории по объекту: «Строительство и реконструкция трубопроводов Кыртаельского нефтяного месторождения (4 очередь)», расположенному: Республика Коми, муниципальное образование муниципальный район «Печора», ГУ «Каджеромское лесничество» Березовское участковое лесничество кв. № 229, ГУ «Печорское лесничество» Левобережное участковое лесничество кв. № 183, 194, 195, 196, 206, 207, на землях лесного фонда и землях промышленности.

2. Настоящее постановление в течение десяти 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 трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте сельского поселения и на официальном сайте городского поселения.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

«29 » апреля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 428

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).

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

-от 19.09.2016 г. № 962 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

-от 27.05.2019 г. № 555 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.09.2016 г. № 962 »;

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 заместителя руководителя администрации.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - **административный регламент**), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Печора» (далее – **Администрация**), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – **МФЦ**), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц **Администрации, МФЦ**, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при приеме заявлений, документов, а также при постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (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 – малоимущие граждане, признаваемые в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации нуждающимися в жилых помещениях, по следующим основаниям:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору

найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, 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, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также

наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

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

1.5. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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**).

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

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

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

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);
б) выписки из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимого имущества;
в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому)

Органы местного самоуправления и подведомственные им организации – в части предоставления:

а) справки о составе семьи или выписки из домовой книги;
б) решения о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
в) акта обследования жилого помещения межведомственной комиссией;
г) заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

д) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на

условиях социального найма жилого помещения;

Запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – решение о постановке граждан на учет), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в приеме заявлений, документов, в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – решение об отказе в постановке граждан на учет), 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. 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..

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

К указанному запросу прилагаются следующие документы:

1) Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляются лично при подаче запроса).

2) Документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака и другие).

3) Документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления.

4) Правоустанавливающие документы на жилые помещения гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

6) Документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 1.2. настоящего административного регламента).

7) Справки филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Коми в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи о наличии в собственности недвижимого имущества, расположенного по месту их жительства

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

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

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

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

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

- лично (в Орган, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

1) Документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания), выданные органом местного самоуправления в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда либо Министерством Республики Коми имущественных и земельных отношений в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми (для граждан, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат).

2) Сведения в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, а также граждан, находящихся в браке с заявителем или членами его семьи, содержащиеся в ЕГРН, выдаваемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, в виде:

а) выписки из ЕГРН о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми;

б) выписки из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому).

3) Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) Непредставление документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно.

2) Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3) Представлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4) Не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса в случае намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий:

граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

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

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

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

2.20.1.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.

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

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

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

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, специалистов МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, специалистов МФЦ, специалистов организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его специалистами, а также привлекаемыми организациями или их специалистами обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

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

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

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества 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

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 Администрации (www.pechoraonline.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

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

III. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления 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.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, МФЦ 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 2.6 настоящего административного регламента, в пункте 2.10 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, 2.10 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

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

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную

организацию, осуществляющую доставку корреспонденции днем регистрации заявления является день получения письма Администрацией.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента, 2.10 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

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

Специалист Органа, МФЦ, 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 представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, 2.10 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно);

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

5. документы не исполнены карандашом;

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

- 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.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления

иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

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

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

- место, дата и время приема запроса заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;
- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

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

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в журнале «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Журнал) с отметкой о приеме документов.

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

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Органа, МФЦ ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

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

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица ответственного за подписание межведомственных запросов;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Органа, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) 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;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) 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;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и

своевременной передачей указанных ответов в Орган, осуществляет специалист 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 ответственному за принятие решения о предоставлении услуги

3.4.1. Критерием принятия решения 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 8 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 документов, и их направление специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в Журнале с отметкой о межведомственном запросе (ответе).

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

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Орган документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение дня проверяет заявление на соответствие установленным требованиям и наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении 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 2.14 настоящего административного регламента.

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

- о постановке граждан на учет;
- о включении молодых семей в список молодых семей – участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году
- об отказе в постановке граждан на учет (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет оформление решения о постановке граждан на учет либо решения об отказе в постановке граждан на учет в двух экземплярах и передает их на подпись начальнику отдела управления жилым фондом администрации МР «Печора» (далее – Начальник отдела).

Согласованное и завизированное решение, либо решение об отказе, направляется на подпись главе администрации МР «Печора» (далее – Глава администрации).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, специалист ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, специалисту Органа ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

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

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

3.5.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 календарных дня со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является оформление Органом решения о постановке граждан на учет или решения об отказе в постановке граждан на учет, и направление принятого решения специалисту Органа ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

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, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, решения о постановке граждан на учет или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист 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.

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

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

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

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

3.6.3.Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного решения о постановке граждан на учет, или решения об отказе в постановке граждан на учет.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в Журнале, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений 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».

Контроль за исполнением административного регламента специалистами МФЦ осуществляет директор МАУ «МФЦ».

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

4.3.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.

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также 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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-место, дата и время приема жалобы заявителя;

-фамилия, имя, отчество заявителя;

-перечень принятых документов от заявителя;

-фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

-срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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.

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;
- е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа (www.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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МФЦ;

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

№ 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			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на учет меня (семью) в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

(указать причину)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

(наименование мест (места), где желает приобрести жилое помещение)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 443

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий»

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 «Представление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий» (приложение).

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

-от 10.10.2014 г. № 1676 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений»;

-от 30.10.2015 г. № 1249 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 10.10.2014 г. № 1676»;

-от 13.05.2016 г. № 426 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 10.10.2014 г. № 1676»;

-от 22.09.2016 г. № 985 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 10.10.2014 г. № 1676»;

-от 03.05.2017 г. № 522 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 10.10.2014 г. № 1676».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Представление информации об
очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ, 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 - граждане Российской Федерации, состоящие в Администрации на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Республики Коми.

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

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

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

1.5. 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, а также МФЦ;

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

адреса официальных сайтов Администрации, 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 (www.pechogaonline.ru)

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

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

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

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

б)круг заявителей;

в)срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Представление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий».

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).**

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

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 очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий (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 1 рабочий день.

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 3 рабочего дня со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 1 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 настоящего Административного регламента почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

-лично (в Орган, МФЦ);

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

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

2.10. 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;

6) 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 являются:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, 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, МФЦ и (или) работника МФЦ, 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, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

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

2.20. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично (в Орган, МФЦ), посредством почтового отправления (в Орган), через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) составляет 1 рабочий день.

Срок и порядок регистрации запроса в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме описывается в соответствии с типовыми формулировками, утвержденными совместным приказом Администрации Главы Республики Коми и Министерства экономики Республики Коми от 21 ноября 2017 г. № 321/125-р.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность 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
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

2.23. Содержание данного подраздела зависит от наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, состава действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги, от возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

В случае, если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, в данном подразделе указываются состав, последовательность и сроки выполнения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием единого порта государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также требования к порядку их выполнения.

Состав и последовательность действий описываются в соответствии с типовыми формулировками, утвержденными совместным приказом Администрации главы республики Коми и Министерства экономики республики Коми от 21 ноября 2017 г. № 321/125-р с учетом требований к формам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением правительства Республики Коми от 26 сентября 2018 г. № 415.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается следующая информация:

«При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.»

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.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

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

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

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

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

3.13. Предоставление муниципальной услуги в Органе, МФЦ включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

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

1) очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента 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, МФЦ либо оформлен заранее.

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

3.15.2. Результатом административной процедуры является:

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

Результат административной процедуры фиксируется 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**

3.16. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

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

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 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 7 рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении

муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течении 1 рабочего дня.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 3 рабочих дня со дня его получения.

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

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

3.17.2. 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.

3.17.3. 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, МФЦ, 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

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

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

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)¹.

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).

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

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

3.18.1.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.

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

3.18.3.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

3.19.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.

3.19.1.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).

3.19.2.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.

3.19.3.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.

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

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

3.19.6. 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 3.18 настоящего Административного регламента.

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также 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.

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

**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, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются главе муниципального района - руководителю администрации МР «Печора»

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

Органом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием

регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа (www.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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Представление информации об очередности граждан, состоящих на учете для
улучшения жилищных условий»

№ запроса			
			Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица)

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			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений: _____

_____.

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	
Данные представителя (уполномоченного лица)	
Фамилия	

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

Дата

Подпись/ФИО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

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

№ 444

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

В соответствии с приказом Комитета Республики Коми по тарифам от «19» декабря 2013 г. № 103/6 «Об установлении предельного максимального уровня тарифа на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Печора», приказом Комитета Республики Коми по тарифам от «20» апреля 2021 г. № 12/1 «О признании утратившим силу приказа Службы Республики Коми по тарифам от «19» декабря 2013 г. № 103/6 «Об установлении предельного максимального уровня тарифа на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом на территории муниципального образования муниципального района «Печора», осуществляемые индивидуальным предпринимателем В.М. Дмитрук.

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения со 11 мая 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации А.Ю. Канищева.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

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

№ 445

Об утверждении проекта внесения
изменений в проект межевания
территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 2.1 ст. 11.3 Земельного кодекса РФ, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и заявления ООО «КадСтройПроект»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить ООО «КадСтройПроект» проект внесения изменений в проект межевания территории по объекту «Доотвод земель для нужд обустройства скважины Р-14 Каменского месторождения», расположенному по адресу: Республика Коми, МО МР «Печора», ГУ «Каджеромское лесничество» Березовское участковое лесничество квартала № № 267, 268, 365, 366, в границах кадастрового квартала 11:12:0201001, общей площадью 99 432 кв.м., на землях лесного фонда. Проектом внесения изменений в проект межевания территории уточнены количественные и качественные характеристики выдела 18 квартала 366 Березовского участкового лесничества ГУ «Каджеромское лесничество».

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 поселения.

Глава муниципального района -
руководитель администрации

В. А. Серов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

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

№ 446

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 ООО «Геотрансинжиниринг»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить ПАО «Газпром» проект межевания территории по объекту: «Линейная часть, 2 нитка. Участок км 962,7 – км 1045,6» в составе Системы магистральных газопроводов Бованенково-Ухта, расположенному по адресу: Республика Коми, МР «Печора», ГУ «Каджеромское лесничество» Зеленоборское участковое лесничество в кварталах 912, 298, 365, 423, 422, 480, 479, 536, 593, 650, 708, 775, 917, 364, 592, 709, 535, лесные земли общей площадью 0,4612 га.

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.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«12» мая 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 461

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 28.12.2016 г. № 1512 (ред. от 26.01.2017 № 50)

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 28.12.2016 г. № 1512 «О мерах по реализации решения Совета муниципального района «Печора» «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах крайнего севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования муниципального района «Печора» следующие изменения:

1.1. Пункт 11 Приложения 1 изложить в следующей редакции:

«11. Компенсация расходов при проезде работника учреждения и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, на туристической базе, а также в иной подобной организации либо документы, выданные органами местного самоуправления, органами внутренних дел, организациями, ответственными за регистрационный учет граждан, или организациями, оказывающими услуги по удостоверению нахождения работника по месту пребывания, копия паспорта с отметкой о пересечении государственной границы Российской Федерации и иностранного государства) в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций (квитанции (чеки), товарные чеки автозаправочных станций о покупке топлива), но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства (справки автотранспортных предприятий о нормативном расходе топлива для транспортных средств, на которых осуществлялся выезд в отпуск), и исходя из кратчайшего маршрута следования (справки автотранспортных предприятий, осуществляющих междугородные перевозки, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту проведения отпуска и обратно).

Нормативный расход топлива определяется с учетом Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. № АМ-23-р.

При отсутствии документов, подтверждающих пребывание работника в месте использования отпуска, компенсация расходов на оплату проезда личным автомобильным транспортом не производится.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость израсходованного топлива, справки автотранспортных предприятий о нормативном расходе топлива для транспортных средств, на которых осуществлялся выезд в отпуск, справки автотранспортных предприятий, осуществляющих междугородные перевозки, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту проведения отпуска и обратно, компенсация расходов на оплату проезда к месту

использования отпуска и обратно при использовании личного транспорта производится в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.».

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ТШӨКТӨМ

«17» февраля 2020 г.
 г. Печора, Республика Коми

№ 134 -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>	<7>
1	2	3	4	5	6	7
	Помещения 5-7	Республика Коми, г. Печора, п. Каджером, ул. Театральная, д. 3	26,3	Парикмахерская	11:12:3401001:728	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

Н.Н. Паншина