

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии.

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

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

Подписано в печать 30 мая 2022 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
(часть 1)

30 мая 2022 г.
г. Печора

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

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

№	наименование	стр.
1.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-5/46 от 25 мая 2022 года «О назначении публичных слушаний в городском поселении «Печора» по рассмотрению вопроса о преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора», и муниципального образования муниципального района «Печора» путем их объединения в муниципальное образование муниципальный округ «Печора», инициированного Советом муниципального района «Печора»	3
2.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-5/48 от 25 мая 2022 года «Об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2021 год»	7
3.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-5/49 от 25 мая 2022 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 24 декабря 2021 года № 5-3/24 «О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»	31
4.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-5/50 от 25 мая 2022 года «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»	52
5.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-5/51 от 25 мая 2022 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 ноября 2021 года № 5-2/13 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского поселения «Печора»	54
6.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-5/52 от 25 мая 2022 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 ноября 2021 года № 5-2/12 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории муниципального образования городского поселения «Печора»	57

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

№	наименование	стр.
1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 472 от 25 марта 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане муниципального района»	61
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 476 от 28 марта 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»	103
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 477 от 28 марта 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»	144

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

ПО М Ш У Ъ М РЕШЕНИЕ

«25» мая 2022 года
г. Печора Республика Коми

№ 5-5/46

О назначении публичных слушаний в городском поселении «Печора» по рассмотрению вопроса о преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора», и муниципального образования муниципального района «Печора» путем их объединения в муниципальное образование муниципальный округ «Печора», инициированного Советом муниципального района «Печора»

В соответствии с п. 3.1-1. ст. 13, пп. 4 п. 3 ст. 28 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского поселения «Печора», Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования городского поселения «Печора», утвержденным решением Совета городского поселения «Печора» от 04 марта 2020 года № 4-24/116, Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Назначить на 24 июня 2022 года проведение публичных слушаний в городском поселении «Печора» по рассмотрению вопроса о преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора»: городского поселения «Печора», городского поселения «Кожва», городского поселения «Путеец», сельского поселения «Каджером», сельского поселения «Чикшино», сельского поселения «Озерный», сельского поселения «Приуральское» и муниципального образования муниципального района «Печора», путем их объединения и создания нового муниципального образования - муниципальный округ «Печора» с административным центром в городе республиканского значения Печора, инициированного Советом муниципального района «Печора».

2. Определить следующий состав оргкомитета по подготовке и проведению публичных слушаний:

- Бака Александр Иванович – глава городского поселения «Печора» - председатель Совета поселения, председатель оргкомитета;
- Зрелова Светлана Михайловна – заместитель председателя Совета поселения, заместитель председателя оргкомитета;
- Шабанов Александр Исаевич – депутат Совета городского поселения «Печора»;
- Костенецкий Семен Михайлович - депутат Совета городского поселения «Печора»;

Серов Валерий Анатольевич – глава муниципального района – руководитель администрации, докладчик;

- Денисова Наталия Владимировна – главный специалист отдела организационной работы и взаимодействия с ОМСУ поселений администрации муниципального района «Печора», секретарь.

3. Назначить председательствующим на публичных слушаниях Баку Александра Ивановича – главу городского поселения «Печора» - председателя Совета поселения.

4. Возложить организацию проведения публичных слушаний на отдел организационной работы и взаимодействия с ОМСУ поселений администрации муниципального района «Печора».

5. Во время проведения публичных слушаний обеспечить соблюдение ограничительных мер и обязательных требований, установленных в период распространения новой коронавирусной инфекции, предусмотренных Указом Главы Республики Коми от 15.03.2020 «О введении режима повышенной готовности».

6. Опубликовать в газете «Печорское время» и разместить на официальном сайте муниципального района «Печора» в разделе «ГП «Печора» решение Совета городского поселения «Печора» «О назначении публичных слушаний в городском поселении «Печора» по рассмотрению вопроса о преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора», и муниципального образования муниципального района «Печора» путем их объединения в муниципальное образование муниципальный округ «Печора», инициированного Советом муниципального района «Печора», проект решения Совета городского поселения «Печора» «О согласии на преобразование всех поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора», и муниципального образования муниципального района «Печора» путем их объединения в муниципальное образование муниципальный округ «Печора» и оповещение о начале проведения публичных слушаний.

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

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

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Бака

**Оповещение
о проведении публичных слушаний в ГП «Печора» по рассмотрению вопроса о
преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального образования
муниципального района «Печора, путем их объединения и создания нового
муниципального образования - муниципальной округ «Печора», инициированного
Советом муниципального района «Печора»**

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Решение Совета городского поселения «Печора» от 25 мая 2022 года № 5-5/46 «О назначении публичных слушаний в городском поселении «Печора» по рассмотрению вопроса о преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора», и муниципального образования муниципального района «Печора» путем их объединения в муниципальное образование муниципальный округ «Печора», инициированного Советом муниципального района «Печора» в 1 экземпляре на 2 листах.

2. Проект решения Совета городского поселения «Печора» «О согласии на преобразование всех поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора», и муниципального образования муниципального района «Печора» путем их объединения в муниципальное образование муниципальный округ «Печора» в 1 экземпляре на 2 листах.

Публичные слушания проводятся с 04.06.2022 г. по 24.06.2022 г. в следующем порядке:

1. размещение НПА на официальном сайте МР «Печора» в разделе «ГП «Печора»;
2. проведение собрания участников публичных слушаний;
3. подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
4. подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Собрание участников публичных слушаний состоится 24.06.2022 г. в 16:30 часов по адресу: ул. Ленинградская, д.15, г. Печора, Республика Коми, сессионный зал администрации МР «Печора».

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства (регистрации)).

Участники публичных слушаний имеют право в срок с 04.06.2022 г. по 24.06.2022 г. вносить предложения и замечания, касающиеся данного проекта:

1. В письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2. В письменной форме в адрес организатора публичных слушаний.

Предложения и замечания подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором публичных слушаний, за исключением выявленного факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений.

Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных».

Проект и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте МР «Печора» в разделе «ГП «Печора» /публичные слушания ГП Печора 24.06.2022 г./, с документами также можно ознакомиться по адресу: г. Печора, ул. Ленинградская, д.15, каб.409.

Номер контактного справочного телефона организатора публичных слушаний: 8 (82142) 70770, доб.1120, 1121.

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

«25» мая 2022 года
г. Печора Республика Коми

№ 5-5/48

**Об исполнении бюджета муниципального образования
городского поселения «Печора» за 2021 год**

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

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2021 год по доходам в сумме **239 404,7** тысяч рублей, по расходам в сумме **290 084,4** тысяч рублей с превышением расходов над доходами (дефицит) в сумме **50 679,7** тысяч рублей и со следующими показателями:

1) доходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2021 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1;

2) расходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2021 год по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» согласно приложению 2;

3) расходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2021 год по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 3;

4) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2021 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. Бака

**ДОХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА»
ЗА 2021 ГОД ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ**

Код бюджетной классификации	Наименование показателя	тыс. рублей Кассовое исполнение
	ВСЕГО ДОХОДОВ	239 404,7
100	Управление Федерального казначейства по Республике Коми	1 432,4
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)	661,3
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)	4,7
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)	879,2
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	-112,8

	фондов субъектов Российской Федерации)	
182	Управление Федеральной налоговой службы по Республике Коми	146 941,3
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)	112 432,1
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)	349,5
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)	75,9
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)	462,6
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)	11,3
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	1,7

	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)	
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)	365,5
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)	9,1
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)	1,1
182 1 01 02080 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	571,4
182 1 01 02080 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) (пени по соответствующему платежу)	0,7
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)	16 592,2
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)	65,6
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)	13 509,3
182 1 06 06033 13 2100 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в	172,9

	границах городских поселений (пени по соответствующему платежу)	
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)	1,2
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)	2 309,9
182 1 06 06043 13 2100 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений (пени по соответствующему платежу)	23,3
182 1 09 04053 13 1000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях городских поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	-18,3
182 1 09 04053 13 2100 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях городских поселений (пени по соответствующему платежу)	-0,4
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)	4,7
920	Администрация муниципального района «Печора»	87 572,1
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 платежу, в том числе по отмененному)	99,2
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)	3,2
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	1 222,2

	также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	
920 1 13 02995 13 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений	1 500,0
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	252,1
920 1 17 15030 13 0000 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских поселений	112,6
920 2 02 16001 13 0000 150	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	1 179,5
920 2 02 25555 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	10 294,0
920 2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	73 330,8
920 2 19 60010 13 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских поселений	-421,5
963	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»	3 458,9
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	3 155,1
963 1 11 05075 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	24,7
963 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)	5,9
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	233,9
963 1 14 06313 13 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	39,3

Расходы бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за 2021 год по ведомственной структуре бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»

Наименование	КВСП	КФСР		КЦСП	КВР	Кассовое исполнение
		РЗ	ПЗ			
В С Е ГО						290 084,4
Администрация муниципального района «Печора»	920					232 004,4
Общегосударственные вопросы	920	01	00			4 667,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	920	01	03			304,5
Непрограммные направления деятельности	920	01	03	99 0 00 00000		304,5
Руководство и управление в сфере установленных функций представительных органов муниципального образования	920	01	03	99 0 00 02030		304,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 00 02030	200	304,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 00 02030	240	304,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01	03	99 0 00 02030	244	304,5
Обеспечение проведения выборов и референдумов	920	01	07			2 671,3
Непрограммные направления деятельности	920	01	07	99 0 00 00000		2 671,3
Проведение выборов и референдумов	920	01	07	99 0 00 02090		2 671,3
Иные бюджетные ассигнования	920	01	07	99 0 00 02090	800	2 671,3

Специальные расходы	920	01	07	99 0 00 02090	880	2 671,3
Другие общегосударственные вопросы	920	01	13			1 691,4
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	01	13	03 0 00 00000		0,9
Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»	920	01	13	03 5 00 00000		0,9
Обеспечение мероприятий, направленных на энергосбережение жилищно-коммунальных услуг	920	01	13	03 5 11 00000		0,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	01	13	03 5 11 00000	300	0,9
Иные выплаты населению	920	01	13	03 5 11 00000	360	0,9
Непрограммные направления деятельности	920	01	13	99 0 00 00000		1 690,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	920	01	13	99 0 00 02040		1 591,5
Иные бюджетные ассигнования	920	01	13	99 0 00 02040	800	1 591,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	01	13	99 0 00 02040	850	1 591,5
Уплата иных платежей	920	01	13	99 0 00 02040	853	1 591,5
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	920	01	13	99 0 00 02110		99,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 00 02110	200	99,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 00 02110	240	99,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01	13	99 0 00 02110	244	99,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	920	03	00			834,4
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	920	03	10			834,4
Непрограммные направления деятельности	920	03	10	99 0 00 00000		834,4

Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	920	03	10	99 0 00 17110		834,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 17110	200	834,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 17110	240	834,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	03	10	99 0 00 17110	244	834,4
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	920	04	00			41 127,9
Транспорт	920	04	08			217,3
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	08	03 0 00 00000		217,3
Подпрограмма «Дорожное хозяйство и транспорт»	920	04	08	03 3 00 00000		217,3
Мероприятия в области пассажирского транспорта	920	04	08	03 3 14 00000		217,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	08	03 3 14 00000	200	217,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	08	03 3 14 00000	240	217,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	08	03 3 14 00000	244	217,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	920	04	09			40 882,6
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	09	03 0 00 00000		40 882,6
Подпрограмма «Дорожное хозяйство и транспорт»	920	04	09	03 3 00 00000		40 882,6
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 12 00000		2 867,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 00000	200	2 867,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 00000	240	2 867,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 12 00000	244	2 867,9

Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 12 S2220		1 191,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 S2220	200	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
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 12 S2220	244	1 191,7
Реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 13 00000		36 823,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 13 00000	200	36 823,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 13 00000	240	36 823,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	920	04	09	03 3 13 00000	243	36 823,0
Другие вопросы в области национальной экономики	920	04	12			28,0
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	12	03 0 00 00000		13,0
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		13,0
Кадастровый учет земель, земельных участков для индивидуального жилищного строительства	920	04	12	03 2 21 00000		13,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 21 00000	200	13,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 21 00000	240	13,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	03 2 21 00000	244	13,0
Непрограммные направления деятельности	920	04	12	99 0 00 00000		15,0

Обеспечение мероприятий по землеустройству и землепользованию	920	04	12	99 0 00 24100		15,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	99 0 00 24100	200	15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	99 0 00 24100	240	15,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	99 0 00 24100	244	15,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	920	05	00			173 385,9
Жилищное хозяйство	920	05	01			2,3
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	05	01	03 0 00 00000		2,3
Подпрограмма «Улучшение состояния жилищно – коммунального комплекса на территории»	920	05	01	03 1 00 00000		2,3
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту многоквартирных домов	920	05	01	03 1 11 00000		2,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	01	03 1 11 00000	200	2,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	01	03 1 11 00000	240	2,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	01	03 1 11 00000	244	2,3
Коммунальное хозяйство	920	05	02			306,0
Непрограммные направления деятельности	920	05	02	99 0 00 00000		306,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	920	05	02	99 0 00 25400		306,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	02	99 0 00 25400	200	66,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	02	99 0 00 25400	240	66,1

Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	02	99 0 00 25400	244	66,1
Иные бюджетные ассигнования	920	05	02	99 0 00 25400	800	239,9
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	920	05	02	99 0 00 25400	810	239,9
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	239,9
Благоустройство	920	05	03			173 077,6
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	05	03	03 0 00 00000		1 455,0
Подпрограмма «Улучшение состояния территорий муниципального района «Печора»»	920	05	03	03 6 00 00000		1 455,0
Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	920	05	03	03 6 11 00000		1 455,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	03 6 11 00000	200	1 455,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	03 6 11 00000	240	1 455,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	03 6 11 00000	244	1 455,0
Муниципальная программа «Безопасность жизнедеятельности населения»	920	05	03	08 0 00 00000		1 296,0
Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения»	920	05	03	08 5 00 00000		1 296,0
Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения улично-дорожной сети	920	05	03	08 5 31 00000		1 296,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	08 5 31 00000	200	1 296,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	08 5 31 00000	240	1 296,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	08 5 31 00000	244	1 296,0
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды муниципального образования городского поселения «Печора» на 2018-2024 годы»	920	05	03	12 0 00 00000		70 365,0
Подпрограмма «Благоустройство дворовых и общественных территорий городского поселения «Печора»	920	05	03	12 1 00 00000		70 365,0
Реализация мероприятий по благоустройству улично-дорожной сети	920	05	03	12 1 14 00000		7 532,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 14 00000	200	7 532,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 14 00000	240	7 532,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 14 00000	244	7 532,5
Реализация народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	920	05	03	12 1 22 S2300		978,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 22 S2300	200	978,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 22 S2300	240	978,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 22 S2300	244	978,8
Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды	920	05	03	12 1 F2 55550		11 437,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 55550	200	11 437,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 55550	240	11 437,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 F2 55550	244	11 437,8
Реализация мероприятий по благоустройству территорий	920	05	03	12 1 F2 S2250		50 415,9

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 S2250	200	50 415,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 S2250	240	50 415,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 F2 S2250	244	50 415,9
Непрограммные направления деятельности	920	05	03	99 0 00 00000		99 961,6
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) производственно-техническим комплексом	920	05	03	99 0 00 25010		19 020,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	920	05	03	99 0 00 25010	600	19 020,0
Субсидии бюджетным учреждениям	920	05	03	99 0 00 25010	610	19 020,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	05	03	99 0 00 25010	611	19 020,0
Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта улично-дорожной сети в границах поселений	920	05	03	99 0 00 25500		50 913,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25500	200	50 913,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25500	240	50 913,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25500	244	50 913,6
Уличное освещение	920	05	03	99 0 00 25510		12 810,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25510	200	12 810,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25510	240	12 810,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25510	244	4 958,4
Закупка энергетических ресурсов	920	05	03	99 0 00 25510	247	7 851,6
Озеленение	920	05	03	99 0 00 25520		820,7

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25520	200	820,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25520	240	820,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25520	244	820,7
Организация и содержание мест захоронения	920	05	03	99 0 00 25530		2 557,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25530	200	2 557,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25530	240	2 557,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25530	244	2 557,5
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	920	05	03	99 0 00 25540		13 289,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25540	200	13 289,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25540	240	13 289,7
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	920	05	03	99 0 00 25540	243	1 569,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25540	244	11 404,2
Закупка энергетических ресурсов	920	05	03	99 0 0025540	247	316,3
Иные межбюджетные трансферты, предоставляемые на реализацию мероприятий по решению вопросов местного значения муниципального района	920	05	03	99 0 00 92060		550,1
Межбюджетные трансферты	920	05	03	99 0 00 92060	500	550,1
Иные межбюджетные трансферты	920	05	03	99 0 00 92060	540	550,1
ОБРАЗОВАНИЕ	920	07	00			11 100,0
Дошкольное образование	920	07	01			10 967,3
Непрограммные направления деятельности	920	07	01	99 0 00 00000		10 967,3

Иные межбюджетные трансферты, предоставляемые на реализацию мероприятий по решению вопросов местного значения муниципального района	920	07	01	99 0 00 92060		10 967,3
Межбюджетные трансферты	920	07	01	99 0 00 92060	500	10 967,3
Иные межбюджетные трансферты	920	07	01	99 0 00 92060	540	10 967,3
Общее образование	920	07	02			132,7
Непрограммные направления деятельности	920	07	02	99 0 00 00000		132,7
Иные межбюджетные трансферты, предоставляемые на реализацию мероприятий по решению вопросов местного значения муниципального района	920	07	02	99 0 00 92060		132,7
Межбюджетные трансферты	920	07	02	99 0 00 92060	500	132,7
Иные межбюджетные трансферты	920	07	02	99 0 00 92060	540	132,7
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	920	10	00			889,0
Пенсионное обеспечение	920	10	01			532,4
Непрограммные направления деятельности	920	10	01	99 0 00 00000		532,4
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	920	10	01	99 0 00 63110		532,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	01	99 0 00 63110	300	532,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	920	10	01	99 0 00 63110	310	532,4
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	920	10	01	99 0 00 63110	312	532,4
Социальное обеспечение населения	920	10	03			356,6
Муниципальная программа «Адресная социальная помощь населению городского поселения «Печора»	920	10	03	11 0 00 00000		306,9
Предоставление социальной помощи льготной категории граждан, участникам Великой Отечественной войны	920	10	03	11 0 01 00000		301,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	11 0 01 00000	300	301,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	11 0 01 00000	320	301,0

Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	11 0 01 00000	323	301,0
Предоставление социальной помощи женщинам, состоящим на учете по беременности и родам	920	10	03	11 0 02 00000		5,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	11 0 02 00000	300	5,9
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	11 0 02 00000	320	5,9
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	11 0 02 00000	323	5,9
Непрограммные направления деятельности	920	10	03	99 0 00 00000		49,7
Оказание социальной поддержки народным дружинникам	920	10	03	99 0 00 63140		49,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	99 0 00 63140	300	49,7
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	99 0 00 63140	320	49,7
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	920	10	03	99 0 00 63140	321	49,7
Управление культуры и туризма муниципального района «Печора»	956					58 080,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	956	08	00			58 080,0
Культура	956	08	01			43 937,9
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма на территории»	956	08	01	05 0 00 00000		43 937,9
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями и библиотеками.	956	08	01	05 0 11 00000		9 191,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 11 00000	600	9 191,5
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 11 00000	610	9 191,5

Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 11 00000	611	9 191,5
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
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 11 S2690	600	5 596,2
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 11 S2690	610	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
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	01	05 0 12 00000		1 109,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 12 00000	600	1 109,5
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 12 00000	610	1 109,5
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 12 00000	612	1 109,5
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	01	05 0 13 00000		12,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 00000	600	12,7
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 00000	610	12,7
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 00000	612	12,7
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры	956	08	01	05 0 13 S2150		3 953,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 S2150	600	3 953,4
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 S2150	610	3 953,4
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 S2150	612	3 953,4

Реализация народных проектов в сфере культуры, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	956	08	01	05 0 13 S2500		655,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 S2500	600	655,3
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 S2500	610	655,3
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 S2500	612	655,3
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	01	05 0 21 00000		14 871,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 21 00000	600	14 871,2
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 21 00000	610	14 871,2
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 21 00000	611	14 871,2
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
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 21 S2690	600	7 694,7
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 21 S2690	610	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
Создание условий для массового отдыха жителей МО МР «Печора»	956	08	01	05 0 23 00000		544,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 23 00000	600	544,6
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 23 00000	610	544,6
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 23 00000	612	544,6

Поездки творческих коллективов и солистов в целях реализации гастрольно-концертной деятельности, участие в конкурсах различных уровней	956	08	01	05 0 24 00000		308,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 24 00000	600	308,8
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 24 00000	610	308,8
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 24 00000	612	308,8
Кинематография	956	08	02			14 142,1
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма на территории»	956	08	02	05 0 00 00000		14 142,1
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	02	05 0 12 00000		500,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 12 00000	600	500,0
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 12 00000	620	500,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	956	08	02	05 0 12 00000	622	500,0
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	02	05 0 21 00000		9 413,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 21 00000	600	9 413,7
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 21 00000	620	9 413,7
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	02	05 0 21 00000	621	9 413,7
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
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 21 S2690	600	4 197,2
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 21 S2690	620	4 197,2

Субсидии автономным 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
Создание условий для массового отдыха жителей МО МР «Печора»	956	08	02	05 0 23 00000		31,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 23 00000	600	31,2
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 23 00000	620	31,2
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	956	08	02	05 0 23 00000	622	31,2

Приложение 3
к решению Совета
городского поселения «Печора»
от 25 мая 2022 года № 5-5/48

РАСХОДЫ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА» НА 2021 ГОД ПО РАЗДЕЛАМ,
ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ

тыс. рублей			
Наименование	Рз	Пр	Кассовое исполнение
ВСЕГО:			290 084,4
Общегосударственные вопросы	01		4 667,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	304,5
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	2 671,3
Другие общегосударственные вопросы	01	13	1 691,4
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		834,4
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	834,4
Национальная экономика	04		41 127,9
Транспорт	04	08	217,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	40 882,6

Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	28,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		173 385,9
Жилищное хозяйство	05	01	2,3
Коммунальное хозяйство	05	02	306,0
Благоустройство	05	03	173 077,6
ОБРАЗОВАНИЕ	07		11 100,00
Дошкольное образование	07	01	10 967,30
Общее образование	07	02	132,7
Культура, кинематография	08		58 080,0
Культура	08	01	43 937,9
Кинематография	08	02	14 142,1
Социальная политика	10		889,0
Пенсионное обеспечение	10	01	532,4
Социальное обеспечение населения	10	03	356,6

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА» ЗА 2021 ГОД
ПО КОДАМ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ**

тыс. рублей

Код бюджетной классификации	Наименование показателя	Кассовое исполнение
	ВСЕГО	50 679,7
992	Управление финансов муниципального района «Печора»	50 679,7
992 01 05 02 01 13 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	-240 866,5
992 01 05 02 01 13 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	291 546,2

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

«25» мая 2022 года
г. Печора Республика Коми

№ 5-5/49

**О внесении изменений в решение Совета
городского поселения «Печора» от 24 декабря 2021 года № 5-3/24
«О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора»
на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 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 24 декабря 2021 года № 5-3/24 «О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» на 2022 год:

общий объем доходов в сумме 240 390,5 тыс. рублей;

общий объем расходов в сумме 249 136,9 тыс. рублей;

дефицит в сумме 8 746,4 тыс. рублей.»;

2) в пункте 4 цифру «82 526,0» заменить цифрой «83 058,0»;

3) приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1;

4) приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 2;

5) приложение 4 изложить в редакции согласно приложению 3.

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. Бака

Приложение 1
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 25 мая 2022 года № 5-5/49

Приложение 1
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 24 декабря 2021 года № 5-3/24

ОБЪЕМ ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА» НА 2022 ГОД

Код	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	157 332,5
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	116 240,0
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	116 240,0
1 01 02010 01 0000 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	115 000,0
1 01 02020 01 0000 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	420,0
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	400,0
1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе	420,0

	фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 428,2
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 428,2
1 03 02230 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	645,7
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)	645,7
1 03 02240 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	3,6
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)	3,6
1 03 02250 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	859,9
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)	859,9

1 03 02260 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	-81,0
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)	-81,0
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	34 500,0
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	19 700,0
1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	19 700,0
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	14 800,0
1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	12 100,0
1 06 06033 13 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	12 100,0
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	2 700,0
1 06 06043 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	2 700,0
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	65,0
1 08 07000 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	65,0
1 08 07170 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	65,0
1 08 07175 01 0000 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	65,0
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	4 301,0

1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	3 198,0
1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	3 198,0
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	3 198,0
1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 103,0
1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 103,0
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)	1 103,0
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	791,0
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	756,0
1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	756,0
1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	756,0
1 14 06300 00 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков,	35,0

	находящихся в государственной или муниципальной собственности	
1 14 06310 00 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	35,0
1 14 06313 13 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	35,0
1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	7,3
1 17 15000 00 0000 150	Инициативные платежи	7,3
1 17 15030 13 0000 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских поселений	7,3
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	83 058,0
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	83 058,0
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 160,6
2 02 16001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	1 160,6
2 02 16001 13 0000 150	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	1 160,6
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	81 897,4
2 02 25467 00 0000 150	Субсидии бюджетам на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	692,2
2 02 25467 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	692,2
2 02 25555 00 0000 150	Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	9 907,8
2 02 25555 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	9 907,8
2 02 29999 00 0000 150	Прочие субсидии	71 297,4
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	71 297,4

2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	1 153,2
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию мероприятий по благоустройству территорий	50 000,0
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию народных проектов, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет», в области этнокультурного развития народов, проживающих на территории Республики Коми	300,0
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на разработку генеральных планов, правил землепользования и застройки и документации по планировке территорий муниципальных образований	532,0
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	19 245,1
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры	67,1
	ВСЕГО ДОХОДОВ	240 390,5

Приложение 2
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 25 мая 2022 года № 5-5/49

Приложение 3
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 24 декабря 2021 года № 5-3/24

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» на 2022 год
и плановый период 2023 и 2024 годов**

Наименование	КВ СР	КФСР		КЦСР	КВР	СУММА (тыс.рублей)		
		РЗ	ПЗ			2022 год	2023 год	2024 год
В С Е Г О						249 136,9	195 687,4	200 220,4
Администрация муниципального района «Печора»	920					193 096,1	146 263,2	150 710,6
Общегосударственные вопросы	920	01	00			2 465,0	621,0	671,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	920	01	03			399,0	458,0	507,0
Непрограммные направления деятельности	920	01	03	99 0 00 00000		399,0	458,0	507,0
Руководство и управление в сфере установленных функций представительных органов муниципального образования	920	01	03	99 0 00 02030		399,0	458,0	507,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 00 02030	200	399,0	458,0	507,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 00 02030	240	399,0	458,0	507,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01	03	99 0 00 02030	244	399,0	458,0	507,0
Другие общегосударственные вопросы	920	01	13			2 066,0	163,0	164,0
Непрограммные направления деятельности	920	01	13	99 0 00 00000		2 066,0	163,0	164,0

Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	920	01	13	99 0 00 02110		2 066,0	163,0	164,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 00 02110	200	124,0	120,0	120,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 00 02110	240	124,0	120,0	120,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01	13	99 0 00 02110	244	124,0	120,0	120,0
Иные бюджетные ассигнования	920	01	13	99 0 00 02110	800	1 942,0	43,0	44,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	01	13	99 0 00 02110	850	1 942,0	43,0	44,0
Уплата иных платежей	920	01	13	99 0 00 02110	853	1 942,0	43,0	44,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	920	03	00			960,0	660,0	710,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	920	03	10			960,0	660,0	710,0
Непрограммные направления деятельности	920	03	10	99 0 00 00000		960,0	660,0	710,0
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	920	03	10	99 0 00 15310		960,0	660,0	710,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 15310	200	960,0	660,0	710,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 15310	240	960,0	660,0	710,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	03	10	99 0 00 15310	244	960,0	660,0	710,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	920	04	00			8 340,4	6 008,4	6 008,4
Транспорт	920	04	08			300,0	300,0	300,0
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	08	03 0 00 00000		300,0	300,0	300,0
Подпрограмма «Дорожное хозяйство и транспорт»	920	04	08	03 3 00 00000		300,0	300,0	300,0
Мероприятия в области пассажирского транспорта	920	04	08	03 3 14 00000		300,0	300,0	300,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	08	03 3 14 00000	200	300,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	08	03 3 14 00000	240	300,0	300,0	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	08	03 3 14 00000	244	300,0	300,0	300,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	920	04	09			4 380,4	5 708,4	5 708,4
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	09	03 0 00 00000		4 380,4	5 708,4	5 708,4
Подпрограмма «Дорожное хозяйство и транспорт»	920	04	09	03 3 00 00000		4 380,4	5 708,4	5 708,4
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 12 00000		3 215,6	4 543,6	4 543,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 00000	200	3 215,6	4 543,6	4 543,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 00000	240	3 215,6	4 543,6	4 543,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 12 00000	244	3 215,6	4 543,6	4 543,6
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 12 S2220		1 164,8	1 164,8	1 164,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 S2220	200	1 164,8	1 164,8	1 164,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 S2220	240	1 164,8	1 164,8	1 164,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 12 S2220	244	1 164,8	1 164,8	1 164,8
Другие вопросы в области национальной экономики	920	04	12			3 660,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	12	03 0 00 00000		3 660,0	0,0	0,0
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		3 660,0	0,0	0,0

Разработка генеральных планов, правил землепользования и застройки и документации по планировке территорий муниципальных образований	920	04	12	03 2 22 S2410		560,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 22 S2410	200	560,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 22 S2410	240	560,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	03 2 22 S2410	244	560,0	0,0	0,0
Разработка проекта планировки и проекта межевания территории ГП «Печора»	920	04	12	03 2 25 00000		3 100,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 25 00000	200	3 100,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 25 00000	240	3 100,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	03 2 25 00000	244	3 100,0	0,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	920	05	00			180 186,6	133 715,5	133 771,3
Жилищное хозяйство	920	05	01			50,0	50,0	50,0
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	05	01	03 0 00 00000		50,0	50,0	50,0
Подпрограмма «Улучшение состояния жилищно – коммунального комплекса»	920	05	01	03 1 00 00000		50,0	50,0	50,0
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту многоквартирных домов	920	05	01	03 1 11 00000		50,0	50,0	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	01	03 1 11 00000	200	50,0	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	01	03 1 11 00000	240	50,0	50,0	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	01	03 1 11 00000	244	50,0	50,0	50,0
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			179 686,6	133 215,5	133 271,3
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	05	03	03 0 00 00000		600,0	600,0	600,0
Подпрограмма «Улучшение состояния территорий МО МР «Печора»	920	05	03	03 6 00 00000		600,0	600,0	600,0
Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	920	05	03	03 6 11 00000		600,0	600,0	600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	03 6 11 00000	200	600,0	600,0	600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	03 6 11 00000	240	600,0	600,0	600,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	03 6 11 00000	244	600,0	600,0	600,0
Муниципальная программа «Обеспечение охраны общественного порядка и профилактика правонарушений»	920	05	03	10 0 00 00000		1 300,0	3 800,0	3 800,0
Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения»	920	05	03	10 4 00 00000		1 300,0	3 800,0	3 800,0

Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения улично - дорожной сети	920	05	03	10 4 31 00000		1 300,0	3 800,0	3 800,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	10 4 31 00000	200	1 300,0	3 800,0	3 800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	10 4 31 00000	240	1 300,0	3 800,0	3 800,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	10 4 31 00000	244	1 300,0	3 800,0	3 800,0
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды муниципального образования городского поселения «Печора» на 2018-2024 годы	920	05	03	12 0 00 00000		61 513,8	12 611,5	13 355,7
Подпрограмма «Благоустройство дворовых и общественных территорий городского поселения «Печора»	920	05	03	12 1 00 00000		61 513,8	12 611,5	13 355,7
Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды	920	05	03	12 1 F2 55550		11 008,7	12 611,5	13 355,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 55550	200	11 008,7	12 611,5	13 355,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 55550	240	11 008,7	12 611,5	13 355,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 F2 55550	244	11 008,7	12 611,5	13 355,7
Реализация мероприятий по благоустройству территорий	920	05	03	12 1 F2 S2250		50 505,1	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 S2250	200	50 505,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 S2250	240	50 505,1	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 F2 S2250	244	50 505,1	0,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	920	05	03	99 0 00 00000		116 272,8	116 204,0	115 515,6
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) производственно-техническим комплексом	920	05	03	99 0 00 25010		30 249,5	34 478,7	34 714,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным	920	05	03	99 0 00 25010	600	30 249,5	34 478,7	34 714,5

учреждениям и иным некоммерческим организациям								
Субсидии бюджетным учреждениям	920	05	03	99 0 00 25010	610	30 249,5	34 478,7	34 714,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	05	03	99 0 00 25010	611	30 249,5	34 478,7	34 714,5
Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта улично-дорожной сети в границах поселений	920	05	03	99 0 00 25500		68 428,5	61 576,1	60 807,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25500	200	68 428,5	61 576,1	60 807,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25500	240	68 428,5	61 576,1	60 807,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25500	244	68 428,5	61 576,1	60 807,3
Уличное освещение	920	05	03	99 0 00 25510		8 343,6	8 711,0	9 058,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25510	200	8 343,6	8 711,0	9 058,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25510	240	8 343,6	8 711,0	9 058,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25510	244	15,6	50,0	50,0
Закупка энергетических ресурсов	920	05	03	99 0 00 25510	247	8 328,0	8 661,0	9 008,0
Организация и содержание мест захоронения	920	05	03	99 0 00 25530		2 868,7	1 000,0	1 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25530	200	2 868,7	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	2 868,7	1 000,0	1 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25530	244	2 868,7	1 000,0	1 000,0
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	920	05	03	99 0 00 25540		6 382,5	10 438,2	9 935,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25540	200	6 382,5	10 438,2	9 935,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25540	240	6 382,5	10 438,2	9 935,8

Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25540	244	5 990,5	10 030,2	9 511,8
Закупка энергетических ресурсов	920	05	03	99 0 00 25540	247	392,0	408,0	424,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	920	10	00			1 144,1	1 159,8	1 159,8
Пенсионное обеспечение	920	10	01			532,4	532,4	532,4
Непрограммные направления деятельности	920	10	01	99 0 00 00000		532,4	532,4	532,4
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	920	10	01	99 0 00 63110		532,4	532,4	532,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	01	99 0 00 63110	300	532,4	532,4	532,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	920	10	01	99 0 00 63110	310	532,4	532,4	532,4
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	920	10	01	99 0 00 63110	312	532,4	532,4	532,4
Социальное обеспечение населения	920	10	03			611,7	627,4	627,4
Муниципальная программа «Обеспечение охраны общественного порядка и профилактика правонарушений»	920	10	03	10 0 00 00000		234,1	234,1	234,1
Подпрограмма «Профилактика преступлений и иных правонарушений»	920	10	03	10 1 00 00000		234,1	234,1	234,1
Содействие в организации охраны общественного порядка	920	10	03	10 1 11 00000		234,1	234,1	234,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	10	03	10 1 11 00000	200	10,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	10	03	10 1 11 00000	240	10,0	10,0	10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	10	03	10 1 11 00000	244	10,0	10,0	10,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	10 1 11 00000	300	224,1	224,1	224,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	10 1 11 00000	320	224,1	224,1	224,1
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	920	10	03	10 1 11 00000	321	224,1	224,1	224,1
Муниципальная программа «Адресная социальная помощь населению городского поселения «Печора»	920	10	03	11 0 00 00000		377,6	393,3	393,3
Предоставление социальной помощи льготной категории граждан, участникам Великой Отечественной войны	920	10	03	11 0 01 00000		327,6	343,3	343,3

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	11 0 01 00000	300	327,6	343,3	343,3
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	11 0 01 00000	320	327,6	343,3	343,3
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	11 0 01 00000	323	327,6	343,3	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
УСЛОВНО УТВЕРЖДАЕМЫЕ (УТВЕРЖДЕННЫЕ) РАСХОДЫ	920	99	00			0,0	4 098,5	8 390,1
Условно утверждаемые (утвержденные) расходы	920	99	99			0,0	4 098,5	8 390,1
Непрограммные направления деятельности	920	99	99	99 0 00 00000		0,0	4 098,5	8 390,1
Условно утверждаемые (утвержденные) расходы	920	99	99	99 0 00 99990		0,0	4 098,5	8 390,1
Управление культуры и туризма муниципального района «Печора»	956					56 040,8	49 424,2	49 509,8
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	956	08	00			56 040,8	49 424,2	49 509,8
Культура	956	08	01			42 488,6	37 043,1	37 128,7
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма»	956	08	01	05 0 00 00000		42 488,6	37 043,1	37 128,7
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями и библиотеками.	956	08	01	05 0 11 00000		9 287,2	8 257,2	8 257,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 11 00000	600	9 287,2	8 257,2	8 257,2
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 11 00000	610	9 287,2	8 257,2	8 257,2
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг	956	08	01	05 0 11 00000	611	9 287,2	8 257,2	8 257,2

(выполнение работ)									
Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	01	05 0 11 S2690		6 220,6	6 220,6	6 220,6	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 11 S2690	600	6 220,6	6 220,6	6 220,6	
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 11 S2690	610	6 220,6	6 220,6	6 220,6	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 11 S2690	611	6 220,6	6 220,6	6 220,6	
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	01	05 0 12 00000		1 177,7	0,0	0,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 12 00000	600	1 177,7	0,0	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 12 00000	610	1 177,7	0,0	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 12 00000	612	1 177,7	0,0	0,0	
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	01	05 0 13 00000		7,3	0,0	0,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 00000	600	7,3	0,0	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 00000	610	7,3	0,0	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 00000	612	7,3	0,0	0,0	
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры	956	08	01	05 0 13 L4670		885,9	0,0	0,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 L4670	600	885,9	0,0	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 L4670	610	885,9	0,0	0,0	
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 L4670	612	885,9	0,0	0,0	

Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры	956	08	01	05 0 13 S2150		83,9	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 S2150	600	83,9	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 S2150	610	83,9	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 S2150	612	83,9	0,0	0,0
Реализация народных проектов, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет», в области этнокультурного развития народов проживающих на территории Республики Коми	956	08	01	05 0 13 S2600		341,6	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 S2600	600	341,6	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 S2600	610	341,6	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 S2600	612	341,6	0,0	0,0
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	01	05 0 21 00000		14 303,0	14 011,9	14 097,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 21 00000	600	14 303,0	14 011,9	14 097,5
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 21 00000	610	14 303,0	14 011,9	14 097,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 21 00000	611	14 303,0	14 011,9	14 097,5
Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	01	05 0 21 S2690		8 553,4	8 553,4	8 553,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 21 S2690	600	8 553,4	8 553,4	8 553,4
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 21 S2690	610	8 553,4	8 553,4	8 553,4

Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 21 S2690	611	8 553,4	8 553,4	8 553,4
Создание условий для массового отдыха жителей МО МР «Печора»	956	08	01	05 0 23 00000		370,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 23 00000	600	370,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 23 00000	610	370,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 23 00000	612	370,0	0,0	0,0
Поездки творческих коллективов и солистов в целях реализации гастрольно-концертной деятельности, участие в конкурсах различных уровней	956	08	01	05 0 24 00000		1 258,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 24 00000	600	1 258,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 24 00000	610	1 258,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 24 00000	612	1 258,0	0,0	0,0
Кинематография	956	08	02			13 552,2	12 381,1	12 381,1
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма»	956	08	02	05 0 00 00000		13 552,2	12 381,1	12 381,1
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	02	05 0 12 00000		46,1	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 12 00000	600	46,1	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 12 00000	620	46,1	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	956	08	02	05 0 12 00000	622	46,1	0,0	0,0
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	02	05 0 21 00000		8 810,6	7 715,6	7 715,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 21 00000	600	8 810,6	7 715,6	7 715,6
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 21 00000	620	8 810,6	7 715,6	7 715,6

Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	02	05 0 21 00000	621	8 810,6	7 715,6	7 715,6
Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	02	05 0 21 S2690		4 665,5	4 665,5	4 665,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 21 S2690	600	4 665,5	4 665,5	4 665,5
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 21 S2690	620	4 665,5	4 665,5	4 665,5
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	02	05 0 21 S2690	621	4 665,5	4 665,5	4 665,5
Создание условий для массового отдыха жителей МО МР «Печора»	956	08	02	05 0 23 00000		30,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 23 00000	600	30,0	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 23 00000	620	30,0	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	956	08	02	05 0 23 00000	622	30,0	0,0	0,0

Приложение 3
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 25 мая 2022 года № 5-5/49

Приложение 4
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 24 декабря 2021 года № 5-3/24

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА» НА 2022 ГОД**

Код	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	8 746,4
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	8 746,4
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-240 390,5
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-240 390,5
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-240 390,5
01 05 02 01 13 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	-240 390,5
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	249 136,9
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	249 136,9
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	249 136,9
01 05 02 01 13 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	249 136,9

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

«25» мая 2022 года
г. Печора, Республика Коми

№ 5-5/50

Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»

В соответствии с главой 4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 (ред. от 16.09.2021) «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», статьей 10 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Утвердить Правила землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора».
2. Отменить решения Совета городского поселения «Печора»:
 - от 24.05.2011 № 2-13/103 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»;
 - от 03.03.2017 № 4-5/23 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 24.05.2011 № 2-13/103 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»;
 - от 30.06.2017 № 4-7/32 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 24.05.2011 № 2-13/103 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»;
 - от 08.06.2018 № 4-13/64 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 24.05.2011 № 2-13/103 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»;
 - от 14.09.2018 № 4-14/68 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 24.05.2011 № 2-13/103 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»;
 - от 24.12.2019 № 4-23/114 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 24.05.2011 № 2-13/103 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»;
 - от 04.03.2020 № 4-24/115 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 24.05.2011 № 2-13/103 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»;
 - от 25.12.2020 № 4-27/137 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 24.05.2011 № 2-13/103 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»;

- от 24.12.2021 № 5-3/27 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 24.05.2011 № 2-13/103 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»;

- от 11.03.2022 № 5-4/38 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 24.05.2011 № 2-13/103 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора».

3. Администрации муниципального района «Печора» (экземпляр №1) обеспечить хранение подлинных материалов Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора», разработанных ООО «Кадастровый центр», г. Екатеринбург, в 2021-2022 гг.

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

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

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Бака

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

«25» мая 2022 года
г. Печора, Республика Коми

№ 5-5/51

**О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора»
от 26 ноября 2021 года № 5-2/13 «Об утверждении Положения
о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве
на территории городского поселения «Печора»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 30 Федерального закона от 31.06.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 ноября 2021 года № 5-2/13 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского поселения «Печора» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 приложения 2 к Положению о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского поселения «Печора» изложить в следующей редакции:

«2. Типовой перечень индикативных показателей в сфере муниципального на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского поселения «Печора»:

1) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;

2) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период;

3) общее количество контрольных мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период;

4) количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;

5) количество контрольных мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период;

6) количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;

7) количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;

8) количество контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период;

9) сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий, за отчетный период;

10) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период;

11) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;

12) общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;

13) количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода;

14) количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия, за отчетный период;

15) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов, направленных контролирующими лицами в судебном порядке, за отчетный период;

16) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов, направленных контролирующими лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период;

17) количество контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период;

18) количество учтенных объектов контроля, отнесенных к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчетного периода;

19) количество жалоб, в отношении которых контрольным органом был нарушен срок рассмотрения за отчетный период.».

2. Приложение к решению (Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского поселения «Печора») дополнить приложением № 3 согласно приложению к настоящему решению.

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

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А. И. Бака

**Перечень индикаторов риска
нарушения обязательных требований, используемых для определения
необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении
муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на
территории городского поселения «Печора»**

1. Наличие информации об установленном факте загрязнения и (или) повреждения автомобильных дорог и дорожных сооружений на них, в том числе элементов обустройства автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог, придорожных полос автомобильных дорог.

2. Наличие информации об установленном факте нарушений обязательных требований к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог.

3. Наличие информации об установленном факте нарушений обязательных требований, установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

4. Наличие информации об установленном факте истечения сроков действия технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, при проектировании, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте и содержании автомобильных дорог и (или) дорожных сооружений, строительстве и реконструкции в границах придорожных полос автомобильных дорог объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, и объектов дорожного сервиса, а также при размещении элементов обустройства автомобильных дорог.

5. Наличие информации об установленном факте нарушений обязательных требований при производстве дорожных работ.

«.

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

«25» мая 2022 года
г. Печора, Республика Коми

№ 5-5/52

**О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора»
от 26 ноября 2021 года № 5-2/12 «Об утверждении Положения
о муниципальном лесном контроле на территории муниципального образования
городского поселения «Печора»**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 98 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 ноября 2021 года № 5-2/12 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории муниципального образования городского поселения «Печора» следующие изменения:

1.1. Раздел I Приложения к решению дополнить пунктом 1.16 следующего содержания:

«1.16. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели, а также перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, используемых для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории муниципального образования городского поселения «Печора» установлены приложением № 1 и приложением №2 к настоящему Положению.».

2. Дополнить Приложение к решению Приложением № 1 и Приложением № 2 согласно приложению к настоящему решению.

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

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Бака

«Приложение № 1
к Положению о муниципальном лесном контроле
на территории муниципального образования
городского поселения «Печора»

**Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения,
индикативные показатели**

Ключевые показатели	Целевые значения
Доля устраненных нарушений обязательных требований от числа выявленных нарушений обязательных требований	70%
Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц при проведении контрольных мероприятий от общего количества поступивших жалоб	0%
Доля решений, принятых по результатам контрольных мероприятий, отмененных контрольным органом и (или) судом, от общего количества решений	0%

Индикативные показатели

Индикативные показатели в сфере муниципального лесного контроля на территории муниципального образования городского поселения «Печора»:

- 1) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;
- 2) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период;
- 3) общее количество контрольных мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период;
- 4) количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;
- 5) количество контрольных мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период;
- 6) количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период;
- 7) количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;
- 8) количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;
- 9) количество контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период;
- 10) сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий, за отчетный период;

- 11) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период;
- 12) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;
- 13) общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;
- 14) количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода;
- 15) количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия, за отчетный период;
- 16) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов, направленных контролирующими лицами в судебном порядке, за отчетный период;
- 17) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов, направленных контролирующими лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период;
- 18) количество контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период.
- 19) количество жалоб, в отношении которых контрольным органом был нарушен срок рассмотрения, за отчетный период.

**Перечень индикаторов риска
нарушения обязательных требований, используемых для определения
необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении
муниципального лесного контроля на территории муниципального образования
городского поселения «Печора»**

1. Нарушение поверхностного и внутрипочвенного стока вод, затопление и заболачивание лесных участков вдоль дорог при использовании лесов.
2. Несоблюдение правил пожарной и санитарной безопасности в лесах.
3. Использование токсичных химических препаратов.
4. Проведение мероприятий по строительству, реконструкции, эксплуатации линейных объектов, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов и (или) гидротехнических сооружений без оформления сервитута и проекта освоения лесов.
5. Использование лесных участков, на которых встречаются виды растений, занесенные в Красную книгу Российской Федерации или Красную Книгу Республики Коми.
6. Повреждение лесных насаждений, растительного покрова и почв лесных участков.
7. Захламление лесных участков строительным и бытовым мусором, отходами древесины, иными видами отходов.
8. Возведение объектов или выполнение мероприятий, не предусмотренных проектом освоения лесного участка.
9. Невыполнение обязательных требований лесного законодательства к оформлению документов (сервитут, проект освоения лесов), являющихся основанием для использования лесных участков.

«.

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

25 марта 2022 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 472

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане муниципального района»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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 по «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане муниципального района» (приложение).
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане муниципального района» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».
3. Отменить постановление администрации МР «Печора» от 27.11.2017г № 1437 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане муниципального района».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МР «Печора».

И. о. главы муниципального района-
руководителя администрации

А. Ю. Канищев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории муниципального образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора» (далее – Комитет), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), официального сайта органа, 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 Комитете, в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация));
- посредством ЕПГУ - gosuslugi.ru;
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2017 № 682 (далее – Стандарт обслуживания в МФЦ).

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 Комитета 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).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления услуги работником Комитета (его структурным подразделением) обратившемуся сообщается, в том числе, информация о месте размещения на ЕПГУ информации по вопросам предоставления услуги.

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 Комитета, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на официальном сайте Администрации. На ЕПГУ размещается ссылка на информацию, размещенную на официальном сайте Администрации, в целях информирования заявителей.

На официальном сайте Администрации, 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 Администрации, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, 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.pechoraonline.ru);

адрес сайта МФЦ (mydocuments11.ru);

ссылка на страницу услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ 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.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

Информация на ЕПГУ 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.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ – 8 800 100 70 10.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией через отдел земельных отношений Комитета.

Администрация обеспечивает предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.2.1. 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.

В МФЦ предоставляется бесплатный доступ к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме.

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

2.3. Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является:

Федеральная налоговая служба – в части предоставления документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Главный архитектор Администрации – в части предоставления документов, указанных в подпункте 5 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4. 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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача по заявлениям заинтересованных лиц утвержденной схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования Администрацией, либо отказ в выдаче утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории заинтересованным лица.

На ЕПГУ результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

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

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Комитете или МФЦ.

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации (www.pechoraonline.ru), на ЕПГУ, 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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Комитет, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему

Административному регламенту).

К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) Подготовленную заявителем схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок).

2) Правоустанавливающие документы на здания, сооружения, расположенные на земельном участке или земельных участках, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (предоставляются при наличии, в случае если на земельном участке или земельных участках расположены здания, сооружения).

3) Письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (предоставляется при образовании земельных участков в результате раздела исходного земельного участка).

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.

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи запроса о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в запросе.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляется в случае, если заявителем является юридическое лицо).

2) Выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (предоставляется в случае, если заявителем является юридическое лицо).

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке и на смежные земельные участки по отношению к испрашиваемому земельному участку).

4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

5) Утвержденный проект планировки или утвержденный проект межевания территории.

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

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

- лично (в Комитет, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Комитет);
- через ЕПГУ.

При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги заполняются в поля электронной формы.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.12. 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 ЕПГУ;

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 ЕПГУ;

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.

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.13.1. Предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.13.2. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом).

2.13.3. Представленные электронные образы документов посредством ЕПГУ не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

2.13.4. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 3 к Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

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

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

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации.

2) Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

3) Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам.

4) Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

5) Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

6) Отсутствие письменного согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (при образовании земельных участков).

7) Основания, связанные с ЕПГУ.

8) Отказ заявителя от получения муниципальной услуги посредством Личного кабинета на ЕПГУ.

2.16. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 2.15 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

2.17. 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

2.18. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.19. 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

2.20. 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

2.21. Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

2.21.1. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично (в Комитет, МФЦ), посредством почтового отправления (в Комитет) запрос регистрируется Комитетом в день его поступления в Комитет в порядке, установленном для делопроизводства.

2.21.2. Регистрация запроса, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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

2.22. Здание (помещение) Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям

обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и 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

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения информации о ходе проведения государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
2.3. Формирование запроса	да/нет	да

2.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
2.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
2.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо гражданского или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2.10. Возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ	да/нет	да
3. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ:	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет	Да, в полном объеме
3.1. Наличие возможности обеспечения бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме.	да/нет	да
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	2/15
5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	да
6. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре на	да/нет	да

территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)		
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 муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

2.24. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Администрации (www.pechoraonline.ru), ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ 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 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 муниципальной услуги, 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.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме запроса.

2.24.1. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.24.2. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ, официального сайта.

2.24.3. 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 Комитетом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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) 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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Комитете

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

- 1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги в Комитете;
- 2) формирование и направление специалистом Комитета межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация запроса для предоставления муниципальной услуги в Комитете

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

- на бумажном носителе непосредственно в Комитет;
- на бумажном носителе в Комитет через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;
- на бумажном носителе в Комитет из многофункционального центра.

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 2.8 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 Комитете, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом

Комитета, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Комитета, 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 2.8 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 Комитета, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, 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 Комитета, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, 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 2.8 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 Комитет;

Если заявитель обратился заочно, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

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 2.8 настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям;

д) принимает решение о приеме или отказе в 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 в течении 1 рабочего

дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

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

3.3.2. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Комитете запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги не предусмотрены.

Формирование и направление специалистом Комитета 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 Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

Специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у председателя Комитета;
- 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 Комитете осуществляет специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при обращении (заказным письмом по почте, посредством электронного сообщения) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает

зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, передает полный комплект специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения специалистом Комитета, 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 Комитет для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.4.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.8 Административного регламента;
- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Комитетом муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течении 3 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 2.15 настоящего Административного регламента).

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении

услуги, после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись главе муниципального района – руководителю Администрации в течении 1 рабочего дня со дня оформления проекта решения.

Глава муниципального района – руководитель Администрации подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет подписанное главой муниципального района - руководителем Администрации решение сотруднику Комитета, 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 4 рабочих дней со дня получения из Комитета полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Комитета, ответственным за принятие решение о предоставлении услуги.

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

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Комитета, 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 Комитета, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении результата предоставления услуги сотрудник Комитета, 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.

В случае личного обращения заявителя выдача результата предоставления услуги осуществляет сотрудник Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, 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 Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю результат предоставления услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.6.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым

отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней со дня поступления Решения сотруднику Комитета, ответственному за его выдачу.

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

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ предусматривает следующие административные процедуры (действия):

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

2) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

Административные процедуры по приему заявления и документов, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

Прием и регистрация в МФЦ запроса и документов для предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с запросом и документами в любой МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства и места пребывания в пределах Республики Коми.

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Специалист МФЦ производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.8 с настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- регистрирует запрос и представленные документы в день их поступления;

- выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, и предполагаемым сроком выдачи результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающую принятие документов.

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

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

3.8.1. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

3.8.4. Результатом административной процедуры является:

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

- отказ в приеме документов.

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

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

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление из Комитета сотруднику 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 МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении результата предоставления услуги сотрудник МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии в МФЦ принятого решения.

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

Выдачу результата предоставления услуги осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме под роспись заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.10.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является наличие результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.10.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления результата предоставления услуги сотруднику МФЦ, ответственному за его выдачу.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления услуги в автоматизированной информационной

системе МФЦ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

3.11. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в Комитет посредством ЕПГУ и официального сайта Администрации (www.pechoraonline.ru).

Для осуществления предварительной записи заявителю (представителю) необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

3.12. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, указанном в пункте 1.4 Административного регламента, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием ЕПГУ;

- получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю (представителю) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления». Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю) Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

- направление жалобы на решения, действия (бездействие органа, работников органа в порядке, установленном в разделе IV «Формы контроля за исполнением административного регламента».

3.13. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающем формулы;

- xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе, включающем формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.14. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в формате xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

3.15. Формирование запроса заявителем (представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса в карточке услуги на ЕПГУ или официальном сайте Администрации с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.8 Административного регламента, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса (электронной формы обращения) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы обращения. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы обращения заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме обращения.

При формировании запроса заявителю (представителю) обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя (представителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

Сформированный запрос направляется в Комитет посредством ЕПГУ или официального сайта Администрации.

3.16. Комитет обеспечивает прием запроса и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После приема запроса и его регистрации Комитетом в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ поступит уведомление о получении запроса Комитетом путем изменения статуса запроса на «Заявление зарегистрировано».

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.17. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется заявителем с использованием Личного кабинета на ЕПГУ или официальном сайте Администрации в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.18. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.19. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

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

3.20.2. 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 Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги делаются копии этих документов);

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

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

за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.20.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги 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 Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 3 календарных 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.

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

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

3.20.6. 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 Административного регламента.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы муниципального района – руководителем Администрации, курирующим работу Комитета.

4.3. 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

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4.1. Проверки полноты и качества осуществления муниципальной услуги организуются на основании правовым актом Администрации.

4.4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (проводятся 1 раз в год на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.5.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.6. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с законодательством.

4.7. Контроль предоставления 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 Комитета 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 председателю Комитета 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 должностных лиц, государственных служащих, работников

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

5.2. Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Организации, указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос);

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 государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми 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, 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 государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

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

7) отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ 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 государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ.

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 государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба может быть подана заявителем в Комитет либо Администрацию, МФЦ, Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми, наделенное функциями и полномочиями учредителя МФЦ (далее – Минэкономразвития).

В органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ определяются уполномоченные должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом Администрации, предоставляющего муниципальную услугу,

локальным актом МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет либо Администрацию, МФЦ либо в Минэкономразвития.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством ЕГПУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, подаются в Администрацию и рассматриваются главой муниципального района – руководителем Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального района – руководителя Администрации в связи с отсутствием вышестоящего органа подаются в Администрацию и рассматриваются непосредственно главой муниципального района – руководителем Администрации.

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

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, председателя Комитета, иного должностного лица Комитета, 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, предоставляющего муниципальную услугу, ЕГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, предоставляющим 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 Минэкономразвития в месте его фактического нахождения.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя в оригиналах или копиях.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

5.9. Регистрация жалобы осуществляется Комитетом, Администрацией, МФЦ, Минэкономразвития соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Минэкономразвития (далее - журнал) не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Комитета, Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, локальным актом МФЦ, правовым актом Минэкономразвития.

5.10. Комитет, Администрация, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития выдает заявителю расписку о 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) Комитета, председателя Комитета, иного должностного лица Комитета, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, 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.

5.11. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальные услуги, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается соответствующим органом в порядке,

предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа и их должностных лиц, муниципальных служащих органа, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. №592 (далее – Положение, утвержденное постановлением № 592).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном Положением, утвержденным постановлением № 592.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, Администрацию, МФЦ, в Минэкономразвития, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Комитета либо Администрации, работник МФЦ, сотрудник Минэкономразвития направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченные 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, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба, поступившая в Комитет, Администрацию, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета либо Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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, Минэкономразвития, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения, утвержденного постановлением № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.16. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего

жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Комитет, Администрация, предоставляющие муниципальную услугу, Минэкономразвития, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Минэкономразвития, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.17. По результатам рассмотрения жалобы 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.

Решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Комитета, Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития.

При удовлетворении жалобы Комитет, Администрация, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, Минэкономразвития принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

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

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, Минэкономразвития, 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 Минэкономразвития, должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом либо Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, органом, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.20. 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.

Порядок получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.21. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

Заявление должно содержать:

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

б) 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;

в) 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

5.22. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Комитете, в МФЦ;
- на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- на ЕГПУ.

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

- посредством телефонной связи в Комитете, МФЦ;
- при личном обращении в Комитет, МФЦ;
- направив обращение в Комитет через организацию почтовой связи либо по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
«Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории
муниципального образования»

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные			

ЗАПРОС

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
«Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории
муниципального образования»

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАПРОС

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

--	--

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
«Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории
муниципального образования»

**Форма уведомления об отказе в приеме документов
для предоставления муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Органа)**

Кому:

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
муниципального образования»

Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» рассмотрев заявление от _____ № _____ в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования», утвержденным _____ от _____ № _____, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по следующим причинам:

№ пункта АР	Основание для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа
2.12	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом)	<i>Указать обязательные поля заявления, не заполненные заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных административным регламентом с указанием сути нарушения</i>
2.12	Представленные электронные образы документов посредством ЕПГУ не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	<i>Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих критерию</i>

2.12	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	Формировать заявку на ЕПГУ необходимо под учетной записью лица, указанного в электронной форме заявления в качестве заявителя или представителя заявителя
	<i><указать иные основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги></i>	

В случае если Вами не понятны разъяснения причин отказа в приеме и регистрации документов Вы можете связаться со специалистом, подготовившем проект соответствующего решения по телефону специалиста Комитета 8 (82142)7-05-95

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(уполномоченное должностное лицо Органа)

(Подпись, ФИО)

«___» _____ 20__ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

28 марта 2022 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 476

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешение на осуществление земляных работ» (приложение).
2. Отменить постановление администрации муниципального района «Печора» от 11.12.2017 г. № 1493 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»;
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации А.Ю. Канищева.

Глава муниципального района-
руководитель администрации

В.А. Серов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются **физические лица** (в том числе индивидуальные предприниматели) и **юридические лица**.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием

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;
- в сети Интернет (на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» (далее – администрация); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - 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 администрации 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 администрации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации.

На официальном администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 администрации, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ; справочные телефоны структурных подразделений администрации, 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;

адрес официального сайта Администрации – www.pechoraonline.ru;

адрес электронной почты Администрации – mr_pechora@mail.ru.

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – gosuslugi.ru,

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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) 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.

Информирование о порядке предоставления услуги также осуществляется по единому номеру телефона поддержки Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 8 800 100 70 10.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Печора», через Отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта администрации муниципального района «Печора» (далее – Отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

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

Министерство строительства и дорожного хозяйства Республики Коми – в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства, в случае если строительство осуществляется на территории нескольких муниципальных образований.

Отдел жилищно-коммунального хозяйства – в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае если строительство осуществляется на территории муниципального образования.

ГКУ РК «Коми реклама» – в части предоставления разрешения на установку рекламной конструкции.

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:

— решение о выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

— решение об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и

муниципальных услуг, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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 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 5 рабочих дней со дня поступления в отдел БДХиТ указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для юридических лиц), Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) ситуационный план-схема с указанием места проведения работ, объемов и видов производства работ, места складирования материалов;

2) гарантийное обязательство по восстановлению дорожных покрытий, тротуаров, газонов, зеленых насаждений;

3) согласования с эксплуатационными предприятиями воздействия в ходе проведения работ на объекты или вмешательства в работу сооружений инженерно-технического обеспечения, транспорта, связи, электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения;

4) проектную документацию (рабочий проект, чертежи) с указанием объемов и видов работ (если работы связаны с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов);

5) временную схему организации движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (если работы создают препятствия движению транспорта и пешеходов);

6) условия производства работ, согласованные с местной администрацией муниципального образования;

7) календарный график производства работ;

8) согласование со специализированной организацией, обслуживающей газоны;

9) согласование с собственниками помещений многоквартирных домов производства земляных работ на земельных участках, принадлежащей на праве общей долевой собственности данным собственникам;

10) фотоматериалы территории, на которой планируется производить земляные работы, с обязательной привязкой к адресу (месту) производства земляных работ на дату подачи заявления.

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

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

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

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

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

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

— лично (в Отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта, МФЦ);

— посредством почтового отправления (в Отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта).

— через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

1) разрешение на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства (если работы связаны с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов, на которые необходимо получение разрешения в соответствии с градостроительным законодательством);

2) разрешение на установку рекламной конструкции (если работы связаны с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций).

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

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

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),

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),

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации, 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,

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на

такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах недостоверной информации, порядок определения которой закреплен абзацем 2 пункта 2.4 настоящего административного регламента;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- отказ в согласовании проведения работ со стороны эксплуатационных предприятий;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), 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;

- наличие незавершенных заявителем начатых работ по ранее выданному ордеру (разрешению) на производство земляных работ, срок действия которого истек и не продлен.

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке и сроки, установленные пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

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

2.21. Здание (помещение) администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также

входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет	да
3. Возможность получения услуги через ЕПГУ	да/нет	да
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	2/15
5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	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 муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

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

1) 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.

Требования к форматам заявлений (запросов) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

4) Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении (запросе) не должен превышать 100 Мбайт.

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 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) 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 отделом ЖКХ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

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.

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

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

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

3.1 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

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

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.

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

б) направление жалобы на решения, действия (бездействие) органа, работников органа в порядке, установленном в соответствующем разделе Административного регламента.

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

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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 электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист ОБДХиТ, 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;

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;

з) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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 является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом отдела БДХиТ ответственным за прием документов.

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

3.4. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего административного регламента.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего Административного регламента.

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

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику отдела БДХиТ, 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 отдела БДХиТ, ответственным за выдачу Решения.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику отдела БДХиТ, 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 журнале исходящей документации, включая электронную форму способа фиксации в системе «Электронный офис», сотрудником отдела БДХиТ, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.2, 2.10 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- 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 МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту отдела БДХиТ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы,

указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом отдела БДХиТ ответственным за прием документов.

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

3.10. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены, заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего Административного регламента.

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

3.11. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего Административного регламента.

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

3.12. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.18 настоящего Административного регламента.

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

**Состав административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги**

3.13. Предоставление муниципальной услуги в отделе БДХиТ 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.

3.14. 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 отдел БДХиТ;

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

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.10 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пунктах 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

Специалист отдела БДХиТ, 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 пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

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

При необходимости специалист отдела БДХиТ 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 отдела БДХиТ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пунктах 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 отдел БДХиТ.

Если заявитель обратился заочно, специалист отдела БДХиТ, 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 пунктами 2.6.1 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.

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

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

В случае, отсутствия в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги в Органе. В данном случае осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги не требуется. При этом отделом БДХиТ должны быть указаны причины возврата запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.15.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом отдела БДХиТ ответственным за прием документов.

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

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

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

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя администрации, МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.
- направляет уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Управление Республики Коми по охране объектов культурного наследия, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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 отдел БДХиТ осуществляет специалист отдела БДХиТ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

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

3.16.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня со дня получения специалистом отдела БДХиТ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом отдела БДХиТ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие.

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

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие в отделе БДХиТ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.10 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист отдела БДХиТ:

- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

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

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

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

Специалист отдела БДХиТ в течение 2-х рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

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

Специалист отдела БДХиТ в день оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю администрации.

Руководитель администрации подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1-го рабочего дня со дня его получения.

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

3.17.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием

земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения из отдела БДХиТ, 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 отдела БДХиТ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом отдела БДХиТ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

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

3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику отдела БДХиТ, 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 отдела БДХиТ, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник отдела БДХиТ, 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник отдела БДХиТ, 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 отдела БДХиТ, 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 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику отдела БДХиТ, 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, включая электронную форму способа фиксации в системе «Электронный офис», сотрудником отдела БДХиТ, ответственным за выдачу Решения.

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 отдел архитектуры и градостроительства 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 отдел БДХиТ 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 отдела БДХиТ, ответственным за прием документов, делаются копии этих документов);

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.19.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела БДХиТ, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней:

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

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

ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.19.4. 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 отдел БДХиТ 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 специалистом отдела БДХиТ, ответственным за принятие Решения.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем руководителя администрации.

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 отдела ЖКХ, но не реже 1 раза в 3 года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрацию.

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

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

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Администрации, 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 сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 или бездействия Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципального служащего в досудебном порядке.

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, 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) начальника отдела БДХиТ подаются в администрацию и рассматриваются главой муниципального района «Печора» - руководителем администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации в связи с отсутствием вышестоящего органа подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой муниципального района «Печора» - руководителем администрации.

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

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

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

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, 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 администрации, локальным актом МФЦ.

Администрацией, 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) администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, 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 администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление 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 администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;
- е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации, в МФЦ;

- на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ;
- 5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
- посредством телефонной связи по номеру отдела БДХиТ, МФЦ;
 - посредством факсимильного сообщения;
 - при личном обращении в отдел БДХиТ, МФЦ, в том числе по электронной почте;
 - при письменном обращении в отдел БДХиТ, МФЦ;
 - путем публичного информирования.
-

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

ЗАПРОС

Прошу выдать ордер (разрешение) на производство земляных работ, связанных с (указать нужное - строительство, ремонт, устранение порыва и т.д.)

Восстановление разрушенных/повреждаемых элементов благоустройства включено в смету затрат на производство работ и обеспечено финансированием.

Работы будет производить (наименование) _____ в срок с _____ по _____ в соответствии со следующим графиком работ: _____.

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹	
ОГРНИП ²	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя³**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Заголовок зависит от типа заявителя

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАПРОС

Прошу выдать ордер (разрешение) на производство земляных работ, связанных с (указать нужное - строительство, ремонт, устранение порыва и т.д.)

Восстановление разрушенных/повреждаемых элементов благоустройства включено в смету затрат на производство работ и обеспечено финансированием.

Работы будет производить (наименование) _____ в срок с _____ по _____ в соответствии со следующим графиком работ: _____.

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**

28 марта 2022 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 477

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

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

3. Отменить постановления администрации муниципального района «Печора»:

- от 26.09.2019 г. № 1191 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- от 10.04.2020 г. № 322 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора от 26.09.2019 г. № 1191 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

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

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием 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 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), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

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

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

адрес сайта МФЦ (mydocuments11.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) 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) 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.

Информирование о порядке предоставления услуги также осуществляется по единому номеру телефона поддержки Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 8 800 100 70 10.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

Заявитель направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в Орган в Комиссию, состав которой утвержден Постановлением администрации муниципального района «Печора» от 30.03.2018 № 314 «О постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования городского поселения «Печора» (в редакции от 25.11.2021 г.), или Комиссию, состав которой утвержден Постановлением администрации муниципального района «Печора» от 25.11.2021 № 1544 «О постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Печора».

Сообщения о проведении публичных слушаний не позднее, чем через 7 календарных дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляются:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;
- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;
- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования муниципального района «Печора» о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

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

На основании указанных рекомендаций глава муниципального района - руководитель администрации в течение трех календарных дней со дня поступления таких

рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

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

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа (www.pechoraonline.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 формам согласно Приложению № 1 (для юридических лиц), Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

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

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется

документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

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

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на 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);
- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление 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);

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление 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);

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;

7) требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

- наличие уведомления о выявлении самовольной постройки, поступившее в орган местного самоуправления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ, в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 заявления 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

- в приемный день Органа, МФЦ - путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган – посредством почтового отправления;
- в день их поступления – через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать 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 N 1376.

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

муниципального служащего, работников		
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет	Да (в полном объеме)
3. Возможность получения услуги через ЕПГУ	да/нет	да
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	Да (1)
5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	Да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Органа (www.pechoraonline.ru).

2.24. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим

заявлением, а взаимодействие МФЦ с Органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

3.1 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

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 самостоятельно⁵;

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

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

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

6) направление жалобы на решения, действия (бездействие) органа, работников органа в порядке, установленном в соответствующем разделе Административного регламента.

⁵ В случае если необходим запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить заявление 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 электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации²¹.

При направлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Требования к документам:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- doc, docx.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам

(подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует заявление 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;

з) информирует заявителя о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

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

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

3.4. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего Административного регламента.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего Административного регламента.

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

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

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, 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 журнале исходящей документации.

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

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

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

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

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

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

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

услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

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

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

Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

Подача заявления и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом 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 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) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- е) регистрирует заявление 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 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 заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

3.9.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

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

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

3.10. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего административного регламента.

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

3.11. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего административного регламента.

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

3.12. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.18 настоящего административного регламента.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления 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.

3.14. 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 заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления 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 заявления и 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 пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

При необходимости специалист Органа изготавливает копии представленных

заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление 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 заявления 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 заявления является день поступления заявления и документов в Орган.

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

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

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

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

3.15.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.15.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.15.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

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

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

3.16. 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 заявления:

- 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.

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

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

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

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

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

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

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения

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

Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через *7 рабочих дней* со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более *30 календарных дней*.

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

Публичные слушания проводятся по инициативе:

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

- Совета МР «Печора»;

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

Участниками публичных слушаний являются:

- жители муниципального образования, обладающие избирательным правом,

- депутаты Совета МР «Печора»,

- глава МР «Печора».

Участниками публичных слушаний при обсуждении вопросов градостроительной деятельности также являются:

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

- представители застройщика (заказчика).

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

К заявлению прилагаются:

- проект муниципального правового акта, предлагаемый для вынесения на

публичные слушания;

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

По итогам рассмотрения Совет МР «Печора» принимает решение:

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

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

Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивирован.

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

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

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

Решение о назначении публичных слушаний должно быть опубликовано (обнародовано) совместно с проектом муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, и информацией о месте и времени проведения публичных слушаний.

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

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

- определяет дату, время и место проведения публичных слушаний;

- определяет повестку дня публичных слушаний;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- составляет список приглашенных участников публичных слушаний, и

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На основании рекомендаций глава МР «Печора» в течение *3 календарных дней* со дня поступления таких рекомендаций принимает решение:

- о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- об отказе в предоставлении такого разрешения (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента).

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

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение *4 календарных дня* по результатам проверки осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги), и передает данный документ на подпись главе МР «Печора».

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

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

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

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

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

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

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

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

3.18. 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

полномочия представителя.

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

3.18.1. 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 календарных 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, включая электронную форму способа фиксации в системе «Электронный офис», сотрудником Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

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

3.19. 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 Органа, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

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

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

3.19.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней:

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

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления

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

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

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.19.4. 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 3.13 настоящего административного регламента.

3.19.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры, исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

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

полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.15. 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

5.16. 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

5.17. 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

5.18. 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

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»

№ заявления	
-------------	--

Орган, обрабатывающий заявление на
предоставление услуги

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

Юридический адрес

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Почтовый адрес

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь земельного участка _____ кв.м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Кадастровый номер _____

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. Кадастровый номер _____

3. Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и застройки _____

4. Условно разрешенный вид использования _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»

№ заявления	
-------------	--

Орган, обрабатывающий заявление на
предоставление услуги

Данные заявителя (для физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь земельного участка _____ кв.м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Кадастровый номер _____

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. Кадастровый номер _____

3. Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и застройки _____

4. Условно разрешенный вид использования _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

