

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии;

Фетисова О.И. – член редколлегии.

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

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

Подписано в печать 30 июля 2021 г. Тираж 25 экз. Формат А4.
Распространяется бесплатно

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

Информационный вестник

Совета и администрации
муниципального района
"Печора"



выпуск № 6

30 июля 2021 г.
г. Печора

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 464 от 12.05.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 02.08.2013 № 1476»	4
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 506 от 19.05.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 31.05.2018 № 606 «Об образовании избирательных участков для проведения выборов на территории муниципального района «Печора»	30
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 517 от 20.05.2021г. «Об утверждении проекта планировки и проект межевания территории»	32
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 519 от 20.05.2021г. «Об утверждении проекта межевания территории»	33
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 530 от 24.05.2021г. «О мероприятиях по регистрации уставов территориального общественного самоуправления на территории муниципального образования городского поселения «Печора»	34
6.	Постановление администрации МР «Печора» от 24 мая 2021 г. № 531 «О мероприятиях по развитию территориального общественного самоуправления на территории муниципального образования городского поселения «Печора»	39
7.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 534 от 24.05.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.12.2016 г. № 1454»	42
8.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 537 от 24.05.2021г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»	43
9.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 595 от 02.06.2021г. «О разрешении на разработку документации по планировке территории»	71
10.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 596 от 02.06.2021г. «О разрешении на разработку документации по планировке территории»	72
11.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 597 от 02.06.2021г. «О разрешении на разработку документации по планировке территории»	73
12.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 598 от 02.06.2021г. «Об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территорий (проект планировки и межевания территории)»	74
13.	Постановление администрации муниципального района «Печора» №752 от 05.07.2021г. «О создании Совета руководителей при главе муниципального района- руководителе администрации»	75
14.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 632 от 07.06.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 09.11.2020 № 1098»	81
15.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 639 от 09.06.2021г. «Об утверждении проекта межевания территории»	83

16.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 660 от 10.06.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.12.2016 г. № 1454»	84
17.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 694 от 21.06.2021г. «Об утверждении проекта внесения изменений в проект межевания территории»	85
18.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 721 от 25.06.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 20 марта 2020 г. № 257»	86
19.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 722 от 28.06.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 02.02.2021 № 73»	88
20.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 794 от 13.07.2021г. «Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	123
21.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 795 от 13.07.2021г. «Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	125
22.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 799 от 13.07.2021г. «Об утверждении нормативов состава сточных вод для абонентов, осуществляющих водоотведение в централизованную систему водоотведения города Печора»	127
23.	Постановление администрации муниципального района «Печора» №804 от 14.07.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 08.10.2018 №1161»	129
24.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 816 от 15.07.2021г. «Об установлении публичного сервитута в порядке главы V.7 Земельного кодекса Российской Федерации в пользу АО «Интер РАО-Электрогенерация»»	130
25.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 817 от 15.07.2021г. «Об установлении публичного сервитута в порядке главы V.7 Земельного кодекса Российской Федерации в пользу АО «Интер РАО-Электрогенерация»»	132
26.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 821 от 16.07.2021 «Об утверждении Порядка сноса многоквартирных жилых домов, признанных аварийными и подлежащих сносу, расположенных на территории городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора»»	134
27.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 839 от 20.07.2021г. «О разрешении на разработку проекта межевания территории»	146
28.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 840 от 20.07.2021г. «О разрешении на разработку проекта межевания территории»	147
29.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 871 от 26.07.2021г. «О разрешении на разработку документации по планировке территории»	148
30.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» № 454-р от 31.05.2021г. «О завершении отопительного периода 2020-2021 гг. в муниципальном районе «Печора»	149
31.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» № 508-р от 17.06.2021г. «О проведении субботника в муниципальном образовании муниципального района «Печора»	152

32.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» № 586 от 19.07.2021г. «О личном приеме граждан в администрации муниципального района «Печора».	153
-----	--	-----

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«12» мая 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 464

О внесении изменений в постановление
администрации МР «Печора» от 02.08.2013 № 1476

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МР «Печора» от 02.08.2013 № 1476 «Об утверждении Положения об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств бюджета муниципального образования муниципального района «Печора» следующие изменения:

1.1. Название изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств бюджета муниципального образования муниципального района «Печора»

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с подпунктом 1 пункта 6 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:».

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств бюджета муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – Положение) согласно приложению».

1.4. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Главным администраторам средств бюджета муниципального образования муниципального района «Печора» обеспечить представление в Управление финансов информации в сроки, установленные Положением для проведения оценки качества финансового менеджмента».

1.5. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Управлению финансов муниципального района «Печора» обеспечить составление и предоставление главе муниципального района – руководителю администрации муниципального района «Печора» сводных отчетов о результатах мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств бюджета муниципального образования муниципального района «Печора» в сроки, установленные Положением».

1.6. Приложение к Постановлению «Об утверждении Положения об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств бюджета МО МР «Печора» изложить в редакции

согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава муниципального района -
руководитель администрации

В.А. Серов

Приложение
к постановлению администрации МР «Печора»
от « 12 » мая 2021 года № 464

Приложение
к постановлению администрации МР «Печора»
от « 02 » августа 2013 года № 1476

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА
ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО
ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕЧОРА»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств бюджета муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – мониторинг, главный администратор), анализа и оценки совокупности процессов и процедур, обеспечивающих эффективность и результативность использования бюджетных средств и охватывающих все элементы бюджетного процесса (составление проекта бюджета, исполнение бюджета, учет и отчетность, контроль за исполнением бюджета).

1.2. Мониторинг проводится по итогам года в срок до 15 мая года, следующего за отчетным, по показателям качества финансового менеджмента в соответствии с приложением к настоящему Положению.

1.3. Процедура проведения мониторинга включает в себя:

расчет значений показателей качества финансового менеджмента в разрезе главных администраторов;

определение оценки качества финансового менеджмента по каждому показателю в разрезе главных администраторов;

определение итоговой оценки качества финансового менеджмента в разрезе главных администраторов;

расчет среднего уровня качества финансового менеджмента главных администраторов;

сравнение достигнутого уровня качества финансового менеджмента каждого главного администратора и среднего уровня качества финансового менеджмента главных администратора с максимально возможным уровнем;

формирование годового, оперативного рейтинга главных администраторов по уровню итоговой оценки качества финансового менеджмента.

II. Организация проведения мониторинга

2.1. Управление финансов муниципального района «Печора» (далее – Управление финансов) направляет запрос в виде письма главным администраторам о предоставлении информации, необходимой для проведения мониторинга.

Форма предоставления информации утверждается правовым актом управления финансов МР «Печора».

2.2. Главные администраторы предоставляют информацию в Управление финансов

в срок до 25 апреля года, следующего за отчетным.

2.3. Управление финансов имеет право проводить проверку информации, представляемой главными администраторами, на предмет ее полноты и достоверности и запрашивать подтверждающие документы.

III. Оценка показателей качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами

3.1. На основании данных расчета показателей качества финансового менеджмента по результатам годового мониторинга устанавливается итоговая оценка качества финансового менеджмента главного администратора, рассчитываемая по формуле:

$$E = \left(\sum_i S_i \sum_j S_{ij} E(P_{ij}) \right),$$

где: E - итоговая оценка качества финансового менеджмента главного администратора, %;

S_i - вес i-й группы показателей качества финансового менеджмента в оценке, %;

S_{ij} - вес j-го показателя качества финансового менеджмента в i-й группе показателей, %;

$E(P_{ij})$ - оценка качества финансового менеджмента по j-му показателю в i-й группе показателей.

В случае если для главного администратора показатель качества финансового менеджмента не рассчитывается, удельный вес указанного показателя качества финансового менеджмента пропорционально распределяется по остальным показателям качества финансового менеджмента в данной группе показателей.

IV. Методика определения рейтинговой оценки и среднего уровня качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами

4.1. По результатам проведенного мониторинга каждого главного администратора формируется рейтинг главных администраторов и определяется средний уровень качества финансового менеджмента.

4.2. Рейтинг главных администраторов формируется методом ранжирования итоговой оценки качества финансового менеджмента каждого главного администратора. Рейтинговая оценка главного администратора - это номер места в рейтинге главных администраторов, составленном относительно итоговой оценки качества финансового менеджмента каждого главного администратора.

4.3. Главному администратору, получившему наибольшую итоговую оценку качества финансового менеджмента за отчетный период, присваивается первая рейтинговая оценка (место в рейтинге). Главному администратору, получившему итоговую оценку качества финансового менеджмента, значение которой меньше, чем наибольшее значение, но большее, чем все остальные значения итоговых оценок, присваивается вторая рейтинговая оценка (место в рейтинге). Остальные рейтинговые оценки (места в рейтинге) присваиваются главным администраторам аналогичным образом.

4.4. На основании полученных данных формируется годовой рейтинг главных администраторов по уровню итоговой оценки качества финансового менеджмента

Годовой рейтинг главных администраторов
по уровню итоговой оценки качества финансового менеджмента

№ п/п	Наименование главного администратора	Рейтинговая оценка (R)	Итоговая оценка качества финансового менеджмента главного администратора (E),	Отклонение итоговой оценки качества финансового менеджмента главного администратора от максимально возможного уровня качества финансового менеджмента главных администраторов («дельта»), балл z
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
и т.д.				
Средний уровень качества финансового менеджмента главных администраторов \bar{E} , %		X		X

4.5. Средний уровень качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами, определяется по следующей формуле:

$$\bar{E} = \frac{\sum E_z}{n},$$

где: \bar{E} - средний уровень качества финансового менеджмента главных администраторов;

E_z - итоговая оценка качества финансового менеджмента по z-му главному администратору;

z - счетчик главных администраторов, z изменяется от 1 до n;

n - общее количество главных администраторов.

4.6. Для характеристики качества финансового менеджмента каждого главного администратора рассчитывается отклонение итоговой оценки качества от максимально возможного уровня качества финансового менеджмента по формуле:

$$\text{«дельта»} = E_z - E_{\max z},$$

где: «дельта» - отклонение итоговой оценки качества финансового менеджмента z-го главного администратора от максимально возможного уровня качества финансового менеджмента главных администраторов,
 E_{\max} - максимально возможный уровень качества финансового менеджмента главных администраторов, %;
 E_z - итоговая оценка качества финансового менеджмента z-го главного администратора.

4.7. Для определения общей характеристики качества финансового менеджмента главных администраторов рассчитывается отклонение среднего уровня качества финансового менеджмента главных администраторов от максимально возможного уровня качества финансового менеджмента по формуле:

$$\text{«дельта»} = \bar{E} - E_{\max}$$

где: «дельта» - отклонение среднего уровня качества финансового менеджмента главных администраторов от максимально возможного уровня качества финансового менеджмента главных администраторов;

E_{\max} - максимально возможный уровень качества финансового менеджмента главных администраторов;

\bar{E} - средний уровень качества финансового менеджмента главных администраторов, %.

4.8. Характеристика качества финансового менеджмента главных администраторов проводится в зависимости от значения отклонения итоговой оценки качества финансового менеджмента главного администратора от максимально возможного уровня качества. Значения отклонений и характеристика качества финансового менеджмента приведены в таблице 2.

Значения отклонений и характеристика качества финансового менеджмента главных администраторов

Значения отклонения, балл	Характеристика качества финансового менеджмента
От 0 до 10	Уровень качества финансового менеджмента главного администратора незначительно отклоняется от максимально возможного уровня качества финансового менеджмента. Уровень качества финансового менеджмента главного администратора высокий. Необходимо поддерживать достигнутый уровень качества финансового менеджмента
От 0 до 30	Существенные отклонения уровня качества финансового менеджмента главного администратора от максимально возможного уровня качества финансового менеджмента. Уровень качества финансового менеджмента главного администратора удовлетворительный. Необходимо принять меры по устранению недостатков в организации финансового менеджмента, провести комплекс мероприятий, направленных на улучшение качества финансового менеджмента главного администратора
Более 30	Значительные отклонения уровня качества финансового менеджмента главного администратора от максимально возможного уровня качества финансового менеджмента. Уровень качества финансового менеджмента главного администратора низкий. Необходимо принять меры по устранению недостатков в организации финансового менеджмента. Провести комплекс мероприятий, направленных на улучшение качества финансового менеджмента главного администратора. Требуется усиление контроля за деятельностью подведомственных учреждений

V. Результаты мониторинга качества финансового менеджмента

5.1. Результаты проведенного мониторинга оформляются в форме сводного годового отчета о проведенной оценке качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами, содержащего:

результаты годовой оценки качества финансового менеджмента главных администраторов;

годовой рейтинг главных администраторов по уровню итоговой оценки качества финансового менеджмента.

5.2. Результаты проведенного мониторинга подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте Администрации муниципального района «Печора».

Приложение
к Положению об организации
проведения мониторинга
качества финансового менеджмента,
осуществляемого
главными администраторами средств
бюджета МР «Печора»

**ПОКАЗАТЕЛИ
ГОДОВОГО МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ФИНАНСОВОГО
МЕНЕДЖМЕНТА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО ГЛАВНЫМИ
АДМИНИСТРАТОРАМИ
СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»**

№	Наименование показателя	Код показателя	Расчет показателя	Ед. изм.	Вес	Источник информации, используемой для расчета показателя	Комментарий	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Качество бюджетного планирования					0,2		
1.1	Качество планирования расходов: количество ходатайств об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств в отчетном периоде	ПК1	ПК1 = 100, если $0 < N \leq 6$ ПК1 = 70, если $7 \leq N \leq 12$ ПК1 = 40, если $13 \leq N \leq 18$ ПК1 = 0, если $N > 19$ где N - количество ходатайств об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств в отчетном периоде	балл	0,35	Сведения о ходатайствах об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств	Большое количество ходатайств об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств в отчетном периоде свидетельствует о низком качестве работы ГАС по финансовому планированию	

1.2	Доля изменений в сводную бюджетную роспись в отчетном периоде	ПК2	$ПК2 = 100 \times (1 - S / b)$ <p>S – сумма положительных изменений в сводную бюджетную роспись b- объем бюджетных ассигнований ГАС согласно росписи расходов бюджета МР «Печора» с учетом внесенных в нее изменений по состоянию на конец отчетного периода</p>	балл	0,3	Уведомления, ежемесячно представляемые ГАС согласно ходатайствам об изменении росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств по кодам видов внесений изменений, вносимых в сводную бюджетную роспись	Значительное отклонение показателя от 100% свидетельствует о низком качестве работы ГАС по финансовому планированию
1.3	Доля муниципальных программ реализуемых ГАС, по которым утвержденный объем финансирования изменился в течение отчетного года более чем на 15 процентов от первоначального	ПК 3	$ПК 3 = 100,$ <p>если $Уд < 5$ $ПК 3 = 70,$ если $5 \leq Уд < 20$ $ПК 3 = 50,$ если $20 \leq Уд < 50$ $ПК 3 = 0,$ если $Уд \geq 50$ $Уд =$ $Q(ЦП15) / Q(ЦП) \times 100$</p> <p>где: Q(ЦП15) – число муниципальных программ, расходы на реализацию которых осуществлялись в отчетном году, утвержденный объем расходов ГАС</p>	балл	0,35		

			<p>на реализацию которых в отчетном году отклонился от утвержденного по состоянию на 1 января отчетного года объема более чем на 15 процентов (без учета расходов, осуществляемых за счет субсидий и субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации). При расчете значения показателя учитывается отклонение как в меньшую, так и в большую сторону от значения, утвержденного по состоянию на 1 января отчетного года.</p> <p>Q(ЦП) - общее число муниципальных программ, расходы на реализацию которых осуществлялись в отчетном</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>году. Значения показателей определяются на основе сопоставления редакций муниципальных программ по состоянию на 1 января отчетного года и по состоянию на 31 декабря отчетного года. При отсутствии утвержденной муниципальной программы на 1 января отчетного года первоначальный утвержденный объем расходов по ней принимается в соответствии с первой редакцией программы.</p>				
2.	Исполнение бюджета в части расходов				0,2		
2.1	Равномерность расходов	ИР 1	<p>ИР 1 = 100, если $P < 50$ ИР 1 = $(1 - (P - 50) / 50)$, если $50 \leq P \leq 100$ ИР 1 = 0, если $P > 100$, $P = (E - E_{ср}) \times 100 / E_{ср}$ E- кассовые расходы в IV кв. отчетного года,</p>	балл	0,25		Целевым ориентиром для ГАС является значение показателя, при котором кассовые расходы в IV кв. достигают менее трети годовых расходов

			Еср – средний объем кассовых расходов за 1-3 кв. отчетного года				
2.2	Эффективность управления кредиторской задолженностью по расчетам с поставщиками и и подрядчиками	ИР 2	ИР 2 = 100, если $\mathcal{E} = 0$ ИР 2 = 50, если $0 < \mathcal{E} \leq 10$, ИР 2 = 0, если $\mathcal{E} > 10$ $\mathcal{E} = 100 \times (K/E)$, где К – объем кредиторской задолженности и по расчетам с поставщиками и и подрядчиками в отчетном финансовом году по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным; Е – кассовое исполнение расходов ГАС в отчетном финансовом году	балл	0,25	Отчет об исполнении и бюджета МО МР «Печора» по форме 0503127, «сведения по дебиторской и кредиторской задолженности» форма 0503169 в составе пояснительной записки, утвержденные приказом Минфина РФ «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении и бюджетов бюджетной системы РФ»	Негативным считается факт накопления значительного объема кредиторской задолженности и по расчетам с поставщиками и и подрядчиками в отчетном финансовом году по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, по отношению к кассовому исполнению расходов ГАС в отчетном финансовом году

2.3	Эффективность управления дебиторской задолженностью по расчетам с поставщиками и и подрядчиками	ИР 3	ИР 3 = 100, если $\mathcal{E} = 0$ ИР 3 = 50, если $0 < \mathcal{E} \leq 10$, ИР 3 = 0, если $\mathcal{E} > 10$ $\mathcal{E} = 100 \times (K/E)$, где K – объем дебиторской задолженности и по расчетам с поставщиками и и подрядчиками в отчетном финансовом году по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным; E – кассовое исполнение расходов ГАС в отчетном финансовом году	балл	0,25	Отчет об исполнении и бюджета МО МР «Печора» по форме 0503127, «сведения по дебиторской и кредиторской задолженности» форма 0503169 в составе пояснительной записки, утвержденные приказом Минфина РФ «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении и бюджетов бюджетной системы РФ»	Негативным считается факт накопления значительного объема дебиторской задолженности и по расчетам с поставщиками и и подрядчиками в отчетном финансовом году по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, по отношению к кассовому исполнению расходов ГАС в отчетном финансовом году
2.4	Исполнение расходов, запланированных в рамках муниципальных программ	ИР 4	ИР 4 = 100, если $F \geq 95$ ИР 4 = 70, если $70 \leq F < 95$ ИР 4 = 40, если $50 \leq F < 70$	балл	0,25	Отчеты об исполнении и муниципальных программ	Показатель характеризует качество исполнения ГАС расходов, запланированных

			70 ИР 4 = 0, если $F < 50$ $F = (K1 / K) \times 100$, где K1 – исполнение расходов по муниципальн ым программам; K – утвержденны й объем по муниципальн ым программам				ных в рамках муниципальн ых программ
3.	Качество контроля за результатами деятельности учреждений подведомственных учреждений				0,2		
3.1	Выполнение подведомственными учреждениями и показателей результативности, установленных стандартами качества	КД 1	КД 1 = 100, если $P \geq 90$, КД 1 = 70, если $75 \leq P < 90$, КД 1 = 50, если $50 \leq P < 75$, где $P = 100 \times \frac{N1}{N}$, N1 – количество учреждений подведомственных ГАС, выполнивших показатели качества услуг, установленные стандартами качества; N – общее количество учреждений, подведомственных ГАС, которым установлены стандарты качества	балл	0,5	Отчет о проведенной оценке выполнения подведомственными учреждениями установленных требований к результатам деятельности	Низкий процент свидетельствует о низком качестве контроля ГАС за результатами деятельности подведомственных учреждений

3.2	Проведение контрольных мероприятий	КД 2	<p>КД 2 = 100, план контрольных мероприятий выполнен в полном объеме, реализация результатов мероприятий по контролю исполнена своевременно, приняты меры по осуществлению контроля за своевременным исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, направленных в проверенную организацию;</p> <p>КД = 80, план контрольных мероприятий выполнен в полном объеме, последующие показатели или один из них не исполнены или исполнены несвоевременно;</p> <p>КД 2 = 70, план контрольных мероприятий выполнен в объеме от 70 до 100%,</p>	балл	0,5		
-----	------------------------------------	------	---	------	-----	--	--

			<p>реализация результатов мероприятий по контролю исполнена своевременно, приняты меры по осуществлению контроля за своевременным исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, направленных в проверенную организацию; КД 2 = 40, План контрольных мероприятий выполнен в объеме от 70 до 100%, последующие показатели или один из них не исполнены или исполнены несвоевременно; КД 2 = 0, План контрольных мероприятий выполнен в объеме менее 70%.</p>				
4.	<u>Учет и отчетность</u>				0,15	ё	
4.1	Отчет по сети, штатам и контингентам (далее – отчет по СШК):	УО1	<p>УО1 = Д + ПЗ + АО+СП 1.Представление отчета в установленные сроки:</p>	балл	0,17	Годовой отчет по сети, штатам и контингентам	

	<p>Представлен отчет в установленные сроки, наличие пояснительной записки и расшифровки показателей, наличие арифметических ошибок, соответствие показателей в бланке расшифровки.</p>		<p>Д=30, если отчет представлен в срок, Д=20, если представлен с просрочкой 1-2 дня, Д=10 баллов, если отчет представлен с просрочкой 3-4 дня, Д=0, если просрочка больше 4 дней. 2. Наличие пояснительной записки, пояснений отклонений по СШК, расшифровок показателей: ПЗ=30, если пояснения и расшифровки представлены в полном объеме, ПЗ=15, если пояснения и расшифровки представлены с ошибками, ПЗ = 0, если пояснения и расшифровки не представлен. 3. Наличие в отчете арифметических ошибок: АО = 20, если отчет представлен без ошибок, АО = 10, если допущено 1-5 ошибок,</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>АО = 0, если более 5 ошибок.</p> <p>4.Соответствие показателей в бланке расшифровки:</p> <p>СП=20, если полное соответствие, СП=10,если 123 показателя не соответствующт,</p> <p>СП=0, если не соответствующт более 2 показателей.</p>				
4.2	Сведения об исполнении расходов бюджета МО МР «Печора»: Представление сведений в установленные сроки, в полном объеме, правильность применения КБК	УО2	<p>УО2 = Д + О + КБК</p> <p>Представление сведений в установленные сроки:</p> <p>Д = 30, если сведения представлены в установленные сроки,</p> <p>Д = 0, если сведения не представлены в установленные сроки.</p> <p>Сведения представлены в полном объеме:</p> <p>О = 35, если сведения представлены в полном объеме,</p> <p>О = 0, если отчеты представлены не в полном</p>	балл	0,17	Отчет об исполнении и бюджета МО МР «Печора» по форме 0503127, «Сведения об исполнении и бюджета» форма 0503164 в составе пояснительной записки, утвержденные приказом Минфина РФ «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой,	Показатели характеризуют качество представленной отчетности

			<p>объеме. Правильность применения кодов бюджетной классификации: КБК = 35, если в сведениях коды бюджетной классификации отражены без ошибок, КБК = 0, если коды бюджетной классификации отражены с ошибками.</p>			<p>квартальной и месячной отчетности об исполнении и бюджетов бюджетной системы РФ»</p>	
4.3	<p>Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления: Представление отчета в установленные сроки, наличие пояснительной записки и расшифровок, наличие арифметических ошибок.</p>	УОЗ	<p>УОЗ = Д + ПЗ + АО 1. Представление отчета в установленные сроки: Д=30, если отчет представлен в срок, Д=15, если представлен с просрочкой 1-3 дня, Д=0, если просрочка больше 3 дней. 2. Наличие пояснительной записки, расшифровок к отчету: ПЗ=40, если пояснения и расшифровки представлены в полном объеме, ПЗ=15, если пояснения и</p>	балл	0,16	<p>Отчет о расходах и численности работников органов МСУ, избирательных комиссий муниципальных образований</p>	<p>Показатели характеризуют качество представленной бюджетной отчетности</p>

			расшифровки представлены с ошибками и замечаниями, ПЗ = 0, если пояснения и расшифровки не представлены . 3.Наличие в отчете арифметических ошибок: АО = 30, если отчет представлен без ошибок, АО = 15, если допущено 1-5 ошибок, АО = 0, если более 5 ошибок.				
4.4	Бюджетная отчетность: предоставление в УФ МР «Печора» бюджетной отчетности в установленные сроки, в полном объеме, отсутствие ошибок	УО4	УО4 = Д + ПО +ОО 1.Предоставление отчетов в установленные сроки: Д = 30, если отчеты представлены в установленные сроки, Д = 0, если отчеты не представлены в установленные сроки. 2.Представление бюджетной отчетности в полном объеме: ПО = 35, если бюджетная отчетность	балл	0,17	Бюджетная отчетность ГАС в соответствии с приказом Минфина РФ «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»	Показатели характеризуют качество представленной бюджетной отчетности

			представлена в полном объеме, ПО = 0, если отчеты представлены не в полном объеме. 3.Отсутствие ошибок: ОО = 35, если данные в бюджетной отчетности отражены без ошибок, ОО = 0, если данные отражены с ошибками.				
4.5	Бухгалтерская отчетность бюджетных, автономных учреждений.	УО 6	УО 6 = Д + ПО + ОО 1.Предоставление бухгалтерской отчетности в установленные сроки: Д = 30, если отчеты представлены в установленные сроки, Д = 0, если отчеты не представлены в установленные сроки. 2.Представление бухгалтерской отчетности в полном объеме: ПО = 35, если бухгалтерская отчетность представлена в полном	Балл	0,17	Бухгалтерская отчетность, согласно приказу Минфина РФ «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	Показатель характеризует качество представленной бухгалтерской отчетности

			<p>объеме, ПО = 0, если отчеты представлены не в полном объеме. 3.Отсутствие ошибок: ОО = 35, если данные в бухгалтерско й отчетности отражены без ошибок, ОО = 0, если данные отражены с ошибками</p>				
4.6	Объем недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей	УО7	<p>$УО7 = 100 \times (1 - T / (O + NA + MZ + A + П + Д + Ф))$, где Т – сумма установленны х недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей у ГАС в отчетном финансовом году; О – основные средства (остаточная стоимость) ГАС; НА – нематериальн ые активы (остаточная стоимость) ГАС; МЗ – материальные запасы ГАС; А – вложения ГАС в нефинансовы</p>	балл	0,16	Сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальн ых ценностей, Баланс главного администра тора, утвержден ных приказом Минфина РФ «Об утвержден ии Инструкци и о порядке составлени я и представле ния годовой, квартально й и месячной отчетности об исполнени и	Наличие сумм установленны х недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей у ГАС в отчетном финансовом году свидетельству ет о низком качестве финансового менеджмента

			е активы; П – нефинансовы е активы ГАС в пути; Д – денежные средства ГАС; Ф – фин нсовы е вложения ГАС.			бюджетов бюджетной системы РФ»	
.	<u>Наличие нормативных актов в области финансового менеджмента</u>				0,1		
5.	Наличие утвержденны х стандартов качества предоставляе мых услуг	НА 1	НА 1 = 100, если стандарты качества предоставляе мых услуг утверждены по всем услугам и видам учреждений, НА 1 = 50, если стандарты утверждены не по всем услугам или учреждениям, НА 1 = 0, стандарты качества предоставляе мых услуг не утверждены	балл	0,3		
5.2	Наличие нормативного акта ГАС о порядке осуществлени я контроля за соответствие м качества оказания услуг	НА 2	НА 2 = 100, при наличии нормативного акта ГАС порядка осуществлени я контроля за соответствие м качества оказания услуг, НА 2 = 50, разработка нормативного	балл	0,3		

			акта ГАС о порядке осуществления контроля за соответствием качества оказания услуг, НА 2 = 0, отсутствие нормативного акта ГА о порядке осуществления контроля за соответствием качества оказания услуг.				
5.3	Наличие нормативных актов в области контроля	НА 3	НА 3 = 100,0 при условии наличия графиков проведения и методики осуществления проверок по внутреннему контролю; НА 3 = 50, если наличие графиков проверок по внутреннему контролю	балл	0,2		
5.4	Наличие нормативного акта, регламентирующего проведение ГАС мониторинга результатов деятельности подведомственных муниципальных учреждений	НА 5	НА = 100, если нормативный акт разработан и утвержден НА = 0, если нормативный акт не разработан (разработан) и не утвержден	балл	0,2		
6.	Исполнение судебных актов					0,1	
6.1	Исполнение	ИСА	ИСА 1 = (1 -	балл	0,5		

	судебных актов п денежным обязательства м ГАС	1	$S_n / S_k) \times 100$, где S_n – сумма, подлежащая взысканию по неисполненным исполнительным документам за счет средств местного бюджета на начало отчетного периода, S_k - сумма по неисполненным исполнительным документам за счет средств местного бюджета на конец отчетного периода				
6.2	Сумма, подлежащая взысканию по исполнительным документам	ИСА 2	$ИСА 2 = (1 - S / K) \times 100$, где S – сумма, подлежащая взысканию по поступившим с начала финансового года исполнительным документам за счет средств местного бюджета по состоянию на конец года, K – кассовое исполнение расходов ГАС	балл	0,5		

			в отчетном периоде				
7.	Квалификация сотрудников финансово-экономического подразделения ГАС				0,05		
7.1	Повышение квалификации и сотрудников финансового (финансово-экономического) подразделения ГАС	КС 1	$КС 1 = N_{kv} \cdot N \cdot 100$, где N_{kv} - количество сотрудников финансового (финансово-экономического) подразделения ГАС, обладающих свидетельствами (сертификатами, удостоверениями) о прохождении повышения квалификации в области экономики и финансов в течение последних трех лет, N – общее фактическое количество сотрудников финансового (финансово-экономического) подразделения ГАС, по состоянию на 1 января текущего финансового года	балл	1		Прохождение повышения квалификации в области экономики и финансов ведет к росту уровня квалификации и сотрудников финансового (финансово-экономического) подразделения ГАС. Целевым ориентиром для ГАС является значение показателя, равное 100%.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«19» мая 2021 года
г. Печора, Республика Коми

№ 506

О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 31.05.2018 № 606 «Об образовании избирательных участков для проведения выборов на территории муниципального района «Печора»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», на основании письма председателя Территориальной избирательной комиссией города Печоры от 12.03.2021 года № 01-21/19

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МР «Печора» от 31.05.2018 № 606 «Об образовании избирательных участков для проведения выборов на территории муниципального района «Печора» следующие изменения:

1.1. В приложении к решению:

1.1.1. Позиции 10, 14, 37 таблицы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

1.1.2. Позицию 38 таблицы исключить.

2. Опубликовать данное постановление в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Печора» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

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

И.о. главы муниципального района «Печора» -
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

Приложение
к постановлению администрации МР «Печора»
от « 19 » мая 2021 г. № 506

«Приложение
к постановлению администрации МР «Печора»
от 31 мая 2018 г. № 606

СПИСК И
избирательных участков для проведения выборов на территории муниципального
района «Печора»

№ п п	№ избирательного участка	Границы избирательного участка	Перечень домов, населенных пунктов, входящих в избирательный участок	Место нахождения избирательного участка (адрес, телефон)	Помещение для голосования (адрес, телефон)
10	196	В границах деревни Конецбор	деревня Конецбор	МОУ «СОШ № 83», здание начальной школы деревни Конецбор, д. Конецбор, ул. Почтовая, д.29	МОУ «СОШ № 83», здание начальной школы деревни Конецбор, д. Конецбор, ул. Почтовая, д.29
14	200	В границах села Приуральское, деревни Аранец	село Приуральское, деревня Аранец	МОУ «СОШ им. И.Е. Кулакова» с. Приуральское, с. Приуральское, Школьная, д. 15	МОУ «СОШ им. И.Е. Кулакова» с. Приуральское, с. Приуральское, Школьная, д. 15
37	226	В границах поселка сельского типа Берёзовка, населенного пункта Новая Берёзка (бывший военный городок)	поселок сельского типа Берёзовка, населенный пункт Новая Берёзовка	Помещение администрации сельского поселения «Чикшино», п. Берёзовка, ул. Таёжная, д. 2	Помещение администрации сельского поселения «Чикшино», п. Берёзовка, ул. Таёжная, д. 2

».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУЌМ**

«20» мая 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 517

Об утверждении проекта планировки
и проект межевания территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключения о результатах публичных слушаний от 17.05.2021 г. и заявления АО «Транснефть-Север»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить АО «Транснефть-Север» проект планировки и проект межевания территории по объекту «Караульное помещение НПС «Зеленоборск». Строительство», расположенному по адресу: Республика Коми, МР «Печора», сельское поселение «Каджером», п. Зеленоборск, на землях лесного фонда, землях промышленности.

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

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

И. о. главы муниципального района –
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«20» мая 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 519

Об утверждении проекта межевания территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по результатам проведения публичных слушаний от 17.05.2021г и заявления ИП Назарова С. Н.

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

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

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

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

И. о. главы муниципального района –
руководителя администрации

А. Ю. Канищев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ**

«24» мая 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 530

О мероприятиях по регистрации уставов территориального общественного самоуправления на территории муниципального образования городского поселения «Печора»

На основании ст. 20, 37 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», в соответствии с решением Совета городского поселения «Печора» от 03.03.2021 года № 4-28/145 «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании городского поселения «Печора», в целях оказания содействия населению городского поселения «Печора» в осуществлении права на территориальное общественное самоуправление

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок организации работы по регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в администрации муниципального района «Печора» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить примерную форму расписки при приеме документов для регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном образовании городского поселения «Печора» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить форму Книги учета входящих документов для регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном образовании городского поселения «Печора» согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить форму Реестра уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном образовании городского поселения «Печора» согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МР «Печора» Т.И. Дячук.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

**Порядок
организации работы по регистрации уставов территориальных общественных
самоуправлений в администрации муниципального района «Печора»**

1.Работу по регистрации устава территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) в администрации муниципального района «Печора», а также регистрации вносимых в него изменений и дополнений организует отдел организационной работы и взаимодействия с ОМСУ поселений (далее – Отдел оргработы).

Работу по проведению правовой экспертизы устава ТОС, а также вносимых в него изменений и дополнений на предмет соответствия действующему законодательству организует отдел правовой работы.

2.Для регистрации устава ТОС в Отдел оргработы администрации предоставляются следующие документы:

а)заявление о регистрации устава ТОС.

Заявление, представляемое в администрацию, удостоверяется подписью уполномоченного лица, подлинность которой должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке (далее – заявитель). При этом заявитель указывает свои паспортные данные или в соответствии с законодательством Российской Федерации данные иного удостоверяющего личность документа.

Заявителями могут являться руководитель органа ТОС или иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени ТОС в соответствии с протоколом собрания (конференции) граждан по вопросам организации и осуществления ТОС.

б)протокол собрания (конференции) граждан по вопросам организации и осуществления ТОС.

К протоколу прилагаются документы, подтверждающие правомочность учредительного собрания (конференции) граждан:

-список участников собрания (делегатов конференции) с указанием адресов и паспортных данных;

-протоколы собраний граждан, подтверждающие избрание делегатов конференции, с листами регистрации участников указанных собраний - в случае проведения учредительной конференции.

в)устав ТОС в двух экземплярах (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

Устав ТОС, направляемый на регистрацию, должен быть прошнурован, заверен подписью лица, уполномоченного на участие в процедуре регистрации устава территориального общественного самоуправления, и пронумерован.

г)копия решения Совета городского поселения «Печора» об установлении границ ТОС.

3.Уполномоченный специалист Отдела оргработы принимает пакет документов у заявителя и выдает заявителю расписку в получении документов по форме согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4.Факт приема документов к рассмотрению фиксируется уполномоченным специалистом Отдела оргработы в день их поступления в книге учета входящих документов для регистрации уставов ТОС, утвержденной по форме согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

5. В течение одного рабочего дня со дня получения документов уполномоченный специалист Отдела оргработы передает устав ТОС уполномоченному специалисту отдела правовой работы для проведения правовой экспертизы.

6. Уполномоченный специалист отдела правовой работы в течение трех рабочих дней со дня получения устава ТОС проводит его правовую экспертизу на предмет соответствия действующему законодательству, по итогам которой подготавливает правовое заключение о возможности регистрации устава ТОС либо об отказе в его регистрации с обоснованием причин отказа и направляет заключение уполномоченному специалисту Отдела оргработы.

7. Уполномоченный специалист Отдела оргработы в течение трех рабочих дней со дня получения документов осуществляет их проверку (за исключением устава ТОС) на предмет соответствия требованиям п. 2 настоящего Порядка.

8. Решение о регистрации устава ТОС либо об отказе в его регистрации принимается в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в виде постановления главы городского поселения «Печора», которое подготавливается уполномоченным специалистом Отдела оргработы.

В регистрации устава ТОС может быть отказано в следующих случаях:

- представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

- устав ТОС не соответствует требованиям действующего законодательства;

- решение об организации ТОС принято неправомочным составом или с нарушением порядка проведения собрания (конференции) граждан.

9. Постановление главы городского поселения «Печора» об отказе в регистрации устава ТОС подлежит выдаче уполномоченным специалистом Отдела оргработы заявителю под роспись не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного постановления.

Отказ в регистрации устава ТОС может быть обжалован заинтересованными лицами в суде.

Отказ в регистрации устава ТОС не является препятствием для повторной подачи документов на регистрацию при условии устранения оснований, повлекших отказ.

10. После издания постановления о регистрации устава ТОС уполномоченным специалистом Орготдела вносится соответствующая запись в реестр регистрации уставов ТОС, утвержденный по форме согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

Датой регистрации устава ТОС является дата принятия соответствующего постановления о регистрации ТОС.

11. Постановление главы городского поселения «Печора» о регистрации устава ТОС подлежит выдаче уполномоченным специалистом Отдела оргработы заявителю под роспись не позднее одного рабочего дня с даты регистрации устава ТОС.

12. В случае принятия решения о регистрации устава ТОС уполномоченным специалистом Отдела оргработы на титульных листах первого и второго экземпляра устава ТОС ставится запись о регистрации и печать. Один экземпляр устава подлежит выдаче лицу, уполномоченному на его регистрацию, вместе с экземпляром постановления главы городского поселения «Печора», второй экземпляр устава подлежит хранению в Отделе оргработы администрации муниципального района «Печора».

В случае принятия решения об отказе в регистрации устава ТОС оба экземпляра устава возвращаются заявителю вместе с постановлением главы городского поселения «Печора».

13. Специалист Орготдела обеспечивает учет и хранение документов, представленных для регистрации устава ТОС.

14. Изменения и дополнения, вносимые в устав ТОС, подлежат регистрации в том же порядке и в тот же срок, что и регистрация устава ТОС.

(примерная форма)

РАСПИСКА
в получении документов для регистрации
устава территориального общественного самоуправления

(название)

(Ф.И.О. полностью)

Представлены следующие документы:

1. Заявление о регистрации Устава территориального общественного самоуправления _____ - на ____ л.;
2. Копия решения Совета городского поселения «Печора» об установлении границ территориального общественного самоуправления - на ____ л.;
3. Протокол учредительного собрания (конференции) граждан о создании территориального общественного самоуправления - на ____ л.;
4. Список участников учредительного собрания (делегатов конференции) с указанием адресов и паспортных данных - на ____ л.;
5. Протоколы собраний граждан, подтверждающие избрание делегатов конференции, с листами регистрации участников указанных собраний (в случае проведения учредительной конференции) - на ____ л., о чем _____ 20__ года в книгу учета входящих документов внесена запись № _____.

Специалист администрации
муниципального района «Печора»,
принявший документы

(подпись)

дата

Приложение 3
к постановлению администрации
муниципального района «Печора»
от «24» мая 2021 г. № 530

**Книга учета
входящих документов для регистрации уставов
территориальных общественных самоуправлений
в муниципальном образовании городского поселения «Печора»**

Порядковый номер	Дата подачи документов	Корреспондент	Результат (№, дата постановления)	Подпись в получении результата

Приложение 4
к постановлению администрации
муниципального района «Печора»
от «24» мая 2021 г. № 530

**Реестр
Уставов территориальных общественных самоуправлений в муниципальном
образовании городского поселения «Печора»**

№ п/п	Наименование территориального общественного самоуправления	Дата и номер постановления главы городского поселения «Печора» о регистрации устава (внесении изменений в устав) территориального общественного самоуправления	Дата регистрации устава (внесения изменений в устав) территориального общественного самоуправления в ЕГРЮЛ (при наличии статуса юридического лица) либо дата внесения записи в ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица	Границы территории, дата и номер решения Совета городского поселения «Печора» об установлении границ территории

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«24» мая 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 531

О мероприятиях по развитию территориального общественного самоуправления на территории муниципального образования городского поселения «Печора»

На основании ст. 19, 37 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», в соответствии с решением Совета городского поселения «Печора» от 03.03.2021 года № 4-28/145 «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании городского поселения «Печора», в целях оказания содействия населению городского поселения в осуществлении права на территориальное общественное самоуправление

администрация постановляет:

1. Возложить полномочия по принятию предложений инициативных групп населения по установлению границ территориальных общественных самоуправлений, ведению реестра уставов территориальных общественных самоуправлений на территории муниципального образования городского поселения «Печора» на отдел организационной работы и взаимодействия с ОМСУ поселений администрации МР «Печора» (Романова В.А.).

2. Возложить полномочия по подготовке заключений о возможности установления границ ТОС на предполагаемой территории на отдел градостроительства и земельных отношений администрации МР «Печора» (Онегина М.С.).

3. Утвердить Порядок организации работы по принятию предложений по установлению границ территориального общественного самоуправления в администрации муниципального района «Печора» согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Руководителям структурных подразделений, указанных в п.1 и п.2, внести соответствующие изменения в должностные инструкции уполномоченных специалистов.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МР «Печора» Т.И. Дячук.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

**Порядок
организации работы по принятию предложений по установлению границ
территориального самоуправления в администрации
муниципального района «Печора»**

1. Работу по организации принятия предложений по установлению границ территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) в администрации муниципального района «Печора» организует отдел организационной работы и взаимодействия с ОМСУ поселений (далее – Отдел оргработы). Подготовку заключений о возможности установления границ ТОС на предполагаемой территории организует отдел градостроительства и земельных отношений.

2. Инициативная группа по созданию ТОС направляет в администрацию МР «Печора» заявление по вопросу рассмотрения предполагаемых границ ТОС.

К заявлению прилагаются:

- протокол предварительного собрания граждан об избрании инициативной группы;
- описание территории, на которой учреждается ТОС, с указанием адресных данных.

3. Заявление с прилагаемым пакетом документов в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется в отделе документационного обеспечения и контроля в установленном порядке, и передается главе муниципального района - руководителю администрации.

4. Глава муниципального района - руководитель администрации в течение трех рабочих дней со дня получения документов направляет их:

- в отдел Оргработы для организации работы по принятию предложений по установлению границ ТОС;

- в отдел градостроительства и земельных отношений для подготовки заключения о возможности установления границ ТОС на предполагаемой территории.

5. Уполномоченный специалист Отдела градостроительства и земельных отношений в течение десяти дней со дня получения представленных документов рассматривает их и готовит заключение о возможности установления границ ТОС на территории, указанной в документах, либо о невозможности установления границ ТОС в случае несоответствия представленных документов требованиям Градостроительного Кодекса РФ, Земельного Кодекса РФ и п. 6.2, п. 6.4 Положения о ТОС в МО ГП «Печора», утвержденного решением Совета городского поселения «Печора» от 03.03.2021 года № 4-28/145. При вынесении заключения о невозможности установления границ ТОС уполномоченный специалист Отдела градостроительства и земельных отношений предлагает иной обоснованный вариант границ территории ТОС.

Подготовленное заключение Уполномоченный специалист Отдела градостроительства и земельных отношений передает в отдел Оргработы.

6. Уполномоченный специалист Орготдела в течение десяти рабочих дней со дня вынесения заключения о возможности установления границ ТОС на территории, указанной в заявлении, либо о невозможности установления границ ТОС, осуществляет подготовку одного из следующих решений, оформленных в виде письма за подписью главы муниципального района - руководителя администрации:

- о возможности установления границ ТОС на предложенной инициативной группой территории и подготовке проекта решения Совета городского поселения «Печора»;

- об отказе в подготовке проекта решения Совета городского поселения «Печора» с указанием оснований принятия такого решения. В указанном решении, в том числе

указывается, что отказ не является препятствием для повторной подачи предложений по установлению границ ТОС при условии устранения нарушений.

7. Уполномоченный специалист Орготдела в течение одного рабочего дня передает секретарю руководителя на отправку указанное в п. 6 настоящего Порядка решение заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении.

8. Уполномоченный специалист Орготдела в течение пятнадцати дней со дня получения заключения о возможности установления границ ТОС разрабатывает проект решения Совета городского поселения «Печора», содержащий описание границ территории создаваемого ТОС, и направляет его в Совет городского поселения «Печора» в сроки и в порядке, предусмотренные Регламентом работы Совета городского поселения «Печора».

9. В течение пяти рабочих дней после принятия Советом городского поселения «Печора» одного из решений, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, содержащего описание границ территории создаваемого ТОС, уполномоченный специалист Орготдела направляет решение Совета ГП «Печора» заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении.

10. Если в течение шести месяцев со дня вступления в силу решения Совета городского поселения «Печора» об утверждении границ территории ТОС не будет создано в установленном порядке, уполномоченный специалист Орготдела подготавливает проект решения Совета городского поселения «Печора» о признании утратившим силу такого решения и направляет его в Совет городского поселения «Печора» в сроки и в порядке, предусмотренные Регламентом работы Совета городского поселения «Печора».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«24» мая 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 534

О внесении изменений в постановление
администрации муниципального района
«Печора» от 16.12.2016 г. № 1454

На основании ходатайства администрации СП «Каджером» от 21 апреля 2021 г. № 224

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.12.2016 г. № 1454 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО МР «Печора»:

1.1. В приложении к постановлению дополнить таблицу «1.5. Сельское поселение «Каджером» строкой следующего содержания:

«

8	п. Каджером, ул. Первомайская, д. 11	павильон	смешанный ассортимент товаров	53,9	53,9	право не разграничено	круглогодично
---	---	----------	-------------------------------------	------	------	--------------------------	---------------

».

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

3. В десятидневный срок направить настоящее постановление в Министерство сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми в электронном виде и на бумажном носителе.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«24» мая 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 537

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (приложение).

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

-от 25.07.2016 г. № 740 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

-от 29.12.2016 г. № 1536 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 25.07.2016 г. № 740»;

-от 03.05.2017 г. № 520 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 25.07.2016 г. № 740»;

-от 29.01.2020 г. №55 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 25.07.2016 г. № 740».

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

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – **административный регламент**) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Печора» (далее – **администрация**), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – **МФЦ**), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, МФЦ предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при заключении договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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:

1) Граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования МР «Печора», у которых ранее был заключен договор социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда МР «Печора» и имеющие основания для внесения изменений в такой договор, а именно:

- изменения состава семьи;
- изменения персональных данных (ФИО, паспорт и др.).

2) Граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в жилом помещении муниципального жилищного фонда МР «Печора» и которые не заключали ранее договор социального найма на данное жилое помещение;

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

Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Администрацию, МФЦ;

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

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

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 должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей;

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

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах МФЦ, Администрации.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

МФЦ - в части:

- приема и регистрации документов у заявителя;
- уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества; предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях.

УЖКХ - в части предоставления Акта, подтверждающего непригодность помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

Администрация – в части предоставления договоров социального найма жилого помещения, заключенных ранее

Жилищно-эксплуатационные организации в части выдачи справка с места жительства, подтверждающая состав семьи

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:

- заключение с гражданином договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю решения об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, МФЦ заявление для заключения договора социального найма (приложение 1 к административному регламенту).

К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1)Паспорта или иные документы, удостоверяющие личности заявителя и всех членов его семьи, зарегистрированных по месту жительства;

2)Копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебных решений и другие);

3)СНИЛС заявителя (Страховой номер индивидуального лицевого счёта).

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

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

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

-копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (ордер, выписка из постановления о предоставлении жилья, договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения);

-справка о составе семьи по месту жительства, выданная органом местного самоуправления или подведомственной ему организацией (в случае, если данный документ находится в распоряжении органа местного самоуправления или подведомственной ему организации).

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

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

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

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

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление неполного пакета документов, указанного в п. 2.6. административного регламента;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- отсутствие жилого помещения в реестре муниципальной собственности;

- выявление сведений, свидетельствующих об отсутствии у граждан права занимать жилое помещение;

- признание в установленном порядке жилого дома, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу.

2.15. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги

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, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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 день их поступления.

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

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

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

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

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

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, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

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

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

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

-сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

-регистрации заявителя в очереди;

-учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

-отображение статуса очереди;

-автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

-формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан,	%	100

рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

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

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 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).

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (постановление о заключении с гражданином договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю договора социального найма жилого помещения.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит

поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.6., 2.10. (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) административного регламента, в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

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

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.10. административного регламента (в случае, если заявитель представил данные документы самостоятельно);

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

1. документы в установленных законодательством случаях нотариально

удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

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

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

5. документы не исполнены карандашом;

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

-принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

-проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

-место, дата и время приема запроса заявителя;

-фамилия, имя, отчество заявителя;

-перечень принятых документов от заявителя;

-фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

-срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов Орган,

специалист ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.10. административного регламента специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.4. административного регламента.

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Органа, ответственному за принятие решений.

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

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в журнале «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Журнал) с отметкой о приеме документов.

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

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

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

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица ответственного за подписание межведомственного запроса;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4)указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5)сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6)контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7)дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

-почтовым отправлением;

-курьером, под расписку;

-через СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия).

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

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

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

3.4.1.Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.4.2.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента получения специалистом Органа ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.4.3Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (постановление о заключении с гражданином договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, устанавливает соответствие заявителя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента.

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

- подготовка проекта постановления о заключении с гражданином договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- подготовка проекта решения об отказе в заключении договора социального найма (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет оформление проекта постановления о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в двух экземплярах и передает их на подпись начальнику отдела управления жилым фондом администрации МР «Печора» (далее – Начальник отдела).

Согласованный и завизированный проект постановления о заключении договора социального найма жилого помещения направляется на подпись главе администрации МР «Печора» (далее – Глава администрации).

3.5.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента, подписанное постановление о заключении договора социального найма жилого помещения, уведомление заявителя об отказе в заключении договора социального найма.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и зарегистрированное постановление о заключении договора социального найма жилого помещения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в журнале постановлений о заключении договоров социального найма с гражданами с отметкой даты и номера постановления.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6. Специалист, ответственный за выдачу договора, приглашает по телефону или письменно по почте заявителя муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист, ответственный за выдачу договора, контролирует сроки выдачи договора социального найма жилого помещения и в случае неявки заявителя муниципальной услуги в установленное время до истечения двухнедельного срока после подписания постановления, повторно приглашает заявителя, назначает новую дату выдачи документа. Отметка о приглашении ставится на заявлении заявителя.

3.6.2. Критерием принятия решения является выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача договора социального найма.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в Журнале выдачи договоров социального найма.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Начальником отдела.

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

Контроль за исполнением административного регламента специалистами МФЦ осуществляет руководитель территориального отдела МАУ «МФЦ».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка

которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа рассматриваются непосредственно руководителем данного органа.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, 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.

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

№ запроса			
			Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения по адресу: _____

(адрес жилого помещения)

Состав моей семьи _____ человек:

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

6. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Количество комнат _____.

Наличие коммунальных услуг:

Горячее водоснабжение: _____ (да, нет);

Холодное водоснабжение: _____ (да, нет);

Водоотведение (канализация): выгребная яма, централизованная канализация (нужное подчеркнуть);

Отопление: центральное, печное (нужное подчеркнуть);

Газоснабжение: _____ (да, нет);

Электроэнергия: _____ (да, нет).

Дата: «____» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«02» июня 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 595

О разрешении на разработку документации
по планировке территории

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1.Разрешить ООО «РЕГИОН-ПРОЕКТ групп» разработку документации по планировке территории по объекту: «Строительство и реконструкция трубопроводов Южно-Лыжского нефтяного месторождения (2 очередь)», расположенному: Республика Коми, муниципальный район «Печора», сельское поселение «Чикшино».

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

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

«02» июня 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 596

О разрешении на разработку документации
по планировке территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и заявления АО «Транснефть-Север»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Разрешить АО «Транснефть-Север» разработку документации по планировке территории по объекту «Магистральный нефтепровод «Уса-Ухта» (линейная часть). Замена трубы на участке 152,6 – 214, 44 км. Реконструкция», расположенному по адресу: Республика Коми, МР «Печора», сельское поселение «Чикшино».

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

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В. А. Серов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«02» июня 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 597

О разрешении на разработку документации
по планировке территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и заявления АО «Транснефть-Север»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Разрешить АО «Транснефть-Север» разработку документации по планировке территории по объекту «Магистральный нефтепровод «Уса-Ухта» (линейная часть). Замена камер пуска и приема СОД Ду 700 на НПС «Чикшино». Реконструкция», расположенному по адресу: Республика Коми, МР «Печора», сельское поселение «Чикшино».

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

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В. А. Серов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУЌМ

«02» июня 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 598

Об утверждении проекта внесения изменений
в документацию по планировке территорий
(проект планировки и межевания территории)

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить ООО «Лукойл-Коми» проект внесения изменений в документацию по планировке территорий (проект планировки и межевания территории) по объекту: «Строительство и реконструкция трубопроводов Кыртаельского нефтяного месторождения (3 очередь)», расположенному: Республика Коми, МР «Печора», ГУ «Каджеромское лесничество» Березовское участковое лесничество, ГУ «Печорское лесничество» Левобережное участковое лесничество. Проектом внесения изменений предусмотрено изменение конфигурации и количества земельных участков.

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

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В. А. Серов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«05» июля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 752

О создании Совета руководителей при главе
муниципального района – руководителе
администрации

В целях обеспечения эффективного взаимодействия организаций всех форм собственности с органами местного самоуправления в решении вопросов местного значения, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Печора»:

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Совет руководителей при главе муниципального района – руководителе администрации.
2. Утвердить состав Совета руководителей при главе муниципального района – руководителе администрации (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о Совете руководителей при главе муниципального района – руководителе администрации (Приложение 2).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МР «Печора».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации Т.И. Дячук.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

**Состав Совета руководителей при главе муниципального района «Печора» -
руководителе администрации**

№	ФИО	Должность
1.	Серов Валерий Анатольевич	Глава муниципального района «Печора» - руководитель администрации, председатель Совета
2.	Канищев Андрей Юрьевич	Первый заместитель руководителя администрации МР «Печора», заместитель председателя Совета
3.	Дячук Татьяна Ивановна	Заместитель руководителя администрации МР «Печора», заместитель председателя Совета
4.	Дуброва Лариса Витальевна	Начальник Территориального отдела ЗАГС г. Печоры Управления ЗАГС РК
5.	Екимов Игорь Анатольевич	Начальник Печорского ЛПУ МГ ООО «Газпром трансгаз Ухта»
6.	Еськова Алена Андреевна	Начальник железнодорожного вокзала Северная Региональная дирекция железнодорожных вокзалов-структурное подразделение Дирекции железнодорожных вокзалов - филиала ОАО «РЖД»
7.	Измайлов Андрей Фаимович	Директор Филиала «Печорская ГРЭС» АО «Интер РАО – Электрогенерация»
8.	Капустин Александр Валерьевич	Начальник ЛПУМТ филиала ООО «Газпром добыча Краснодар»
9.	Кафаджи Марина Викторовна	Генеральный директор АО «Печорский судостроительный завод»
10.	Кирса Сергей Владимирович	Директор ООО «Комиэнергоспецстрой»
11.	Кончина Татьяна Ивановна	Руководитель ФБУ «Администрация Печорского бассейна внутренних водных путей»
12.	Лебедева Ирина Георгиевна	Директор Филиала АО «Газпром газораспределение Сыктывкар» в г. Печоре
13.	Лобастова Елена Викторовна	Генеральный директор АО «Печорский хлебомакаронный комбинат»
14.	Мезиров Сергей Алексеевич	Генеральный директор АО «Тепловая сервисная компания»
15.	Первак Александр Николаевич	Генеральный директор АО «Печорский речной порт»
16.	Петнюнас Андрей Антанасович	Директор Печорского филиала АО «Коми тепловая компания»
17.	Попов Сергей Викторович	Начальник Линейного технического участка г. Печоры Межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций Коми филиала ОАО «Ростелеком»
18.	Попова Марина Георгиевна	Директор ООО «Печоранефтеорг»
19.	Прошева Людмила Владимировна	Директор ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения г. Печоры»
20.	Родинский	Генеральный директор ООО «ТЭК – Печора»

	Олег Аркадьевич	
21.	Туний Александр Петрович	И.о. директора МУП «Горводоканал»
22.	Шкурин Данил Николаевич	Директор производственного отделения «Печорские электрические сети» - Филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» в Республике Коми
23.	Шутов Олег Иванович	Генеральный директор ООО «Консул»

**Положение
о Совете руководителей при главе муниципального района – руководителе
администрации**

I. Общие положения

1.1. Совет руководителей при главе муниципального района – руководителе администрации (далее - Совет) является постоянно действующим консультативно-совещательным органом администрации муниципального района «Печора» (далее - администрации).

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, нормативными правовыми актами Республики Коми, Уставом МО МР «Печора», иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Положение и состав Совета утверждаются постановлением администрации.

1.4. Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

II. Цели и задачи Совета

2.1. Основной целью деятельности Совета является:

- обеспечение эффективного взаимодействия организаций всех форм собственности с органами местного самоуправления МО МР «Печора» в решении вопросов местного значения, направленного на комплексное социально-экономическое развитие МО МР «Печора».

2.2. Основными задачами Совета являются:

- содействие в реализации национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ на территории МО МР «Печора»;

- выдвижение и поддержка инициатив, направленных на социально-экономическое развитие МО МР «Печора»;

- участие в разработке концепций и программ развития МО МР «Печора»;

- содействие привлечению предприятий и организаций к участию в муниципальных социальных, образовательных, экологических, культурных, благотворительных программах;

- внесение предложений по внесению изменений и дополнений в нормативно-правовые акты органов местного самоуправления, направленные на социально-экономическое развитие МО МР «Печора».

III. Права Совета

Совет для осуществления возложенных на него задач имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления МО МР «Печора», а также предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц в рамках задач, стоящих перед Советом.

3.2. Заслушивать на заседаниях Совета главу муниципального района – руководителя администрации, специалистов и представителей органов местного самоуправления, руководителей предприятий, учреждений и организаций по вопросам, относящимся к деятельности Совета;

3.3. Создавать постоянные или временные рабочие группы (комиссии) по

отдельным вопросам или направлениям деятельности с привлечением специалистов, независимых экспертов (по их согласию). Задачи и порядок деятельности комиссий и рабочих групп определяются решением Совета.

3.4. Разрабатывать и принимать решения и рекомендации по обсуждаемым на Совете вопросам.

3.5. Участвовать в заседаниях комиссий при администрации по вопросам компетенции Совета.

3.6. Приглашать на свои заседания представителей федеральных органов исполнительной власти, других федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Коми, иных государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления и организаций.

3.7. Приглашать на свои заседания представителей СМИ.

IV. Состав Совета

4.1. Членами Совета могут быть руководители предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, расположенных на территории МО МР «Печора».

4.2. Совет состоит из председателя Совета, секретаря Совета, членов Совета.

4.3. Председателем Совета является глава муниципального района - руководитель администрации. Заместителем председателя Совета является первый заместитель (заместитель) руководителя администрации.

Председатель Совета утверждает повестку дня заседания Совета, определяет место и время проведения заседания Совета, председательствует на заседаниях Совета.

4.4. Секретарем Совета является специалист администрации.

Секретарь Совета организует работу по приглашению членов Совета на заседания Совета, обеспечивает их необходимыми справочными материалами, приглашает на заседания специалистов различных структур для предоставления информации согласно повестке дня заседания.

4.5. Количество членов Совета не может составлять менее десяти человек.

V. Порядок работы Совета

5.1. Основной формой работы Совета являются заседания.

5.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.3. Члены Совета принимают участие в заседаниях лично.

5.4. Повестка для заседания Совета определяется не позднее, чем за пять дней до заседания и доводится до сведения всех членов Совета.

5.5. Заседание Совета является правомочным, если все члены Совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Совета. Передача членом Совета своего голоса другому лицу не допускается.

5.6. Решения Совета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании, и носят рекомендательный характер.

5.7. Решения Совета оформляются протоколом и подписываются председателем и секретарем. Оригиналы протоколов и другие материалы хранятся у секретаря Совета.

5.8. Совет по необходимости самостоятельно принимает внутренние документы, регламентирующие его работу.

5.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет администрация.

5.10. Совет прекращает свою деятельность в соответствии с постановлением администрации.

VI. Права и обязанности членов Совета

6.1. Член Совета имеет право:

- участвовать во всех мероприятиях, проводимых Советом;
- вносить предложения по повестке дня заседания и рекомендации по улучшению работы Совета;
- информировать членов Совета о позиции своего предприятия и учреждения по принципиальным вопросам социально-экономического развития МО МР «Печора»;
- высказывать свое мнение по обсуждаемым проблемам;
- получать информацию на заседаниях Совета об основных направлениях социально-экономической политики органов местного самоуправления и доводить ее до сведения сотрудников своего предприятия и учреждения, членов своих объединений и жителей муниципального образования через свои организационные структуры.

6.2. Член Совета обязан:

- принимать активное участие в работе Совета;
- способствовать реализации решений Совета.

6.3. Члены Совета обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания, а также при голосовании.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«07» июня 2021 года
г. Печора, Республика Коми

№ 632

О внесении изменений в постановление администрации
муниципального района «Печора» от 09.11.2020 № 1098

Руководствуясь статьей 87 Лесного кодекса Российской Федерации, Приказом
Рослесхоза от 09.04.2015 № 105 «Об установлении возрастов рубок»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 09.11.2020 года № 1098 «Об утверждении Лесохозяйственного регламента городских лесов, расположенных на территории муниципального образования городского поселения «Печора» Республики Коми» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

Изменения в Лесохозяйственный регламент городских лесов,
расположенных на территории муниципального образования
городского поселения «Печора» Республики Коми

1. Типовую таблицу 10 «Возрасты рубок спелых и перестойных лесных насаждений по лесопарку Печорский городской» в разделе 2.1.4 «Возрасты рубок» изложить в редакции:

«

Виды целевого назначения лесов, в том числе категории защитных лесов	Хозсекции и входящие в них преобладающие породы	Классы бонитета	Возрасты рубок, лет
Защитные леса	Сосна, лиственница, ель, пихта	IV и выше	121-140
		V и ниже	141-160
	Кедр	Все бонитеты	241-280
	Береза	Все бонитеты	71-80
Эксплуатационные леса	Сосна, лиственница, ель, пихта	IV и выше	101-120
		V и ниже	121-140
	Кедр	Все бонитеты	201-240
	Береза	Все бонитеты	61-70

«

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«09» июня 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 639

Об утверждении проекта
межевания территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по результатам проведения публичных слушаний от 07.06.2021г и заявления Ямского А. Н.

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Ямскому Антону Николаевичу проект межевания территории по объекту «Образование земельного участка для размещения фельдшерско-акушерского пункта в п. Озерный», расположенному по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Печора», сельское поселение «Озерный», п. Озерный, ул. Центральная, с видом разрешенного использования «здравоохранение: пункты первой медицинской помощи», на землях населенного пункта, в кадастровом квартале 11:12:1801001, в территориальной зоне застройки малоэтажными жилыми домами (Ж-2), общей площадью 2855 кв. м.

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

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

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

А. Ю. Канищев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«10» июня 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 660

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.12.2016 г. № 1454

На основании протокола заседания комиссии по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Печора» от 09 июня 2021

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.12.2016 г. № 1454 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО МР «Печора»:

1.1. В приложении к постановлению строку 22 таблицы «1.1.2. Павильоны, киоски» заменить строкой следующего содержания:

«

22	ул. Октябрьская, район автобусной остановки	павильон	продовольственный ассортимент товаров	27	51	право не разграничено	круглогодично
----	---	----------	---------------------------------------	----	----	-----------------------	---------------

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

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«21» июня 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 694

Об утверждении проекта внесения изменений
в проект межевания территории

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить ООО «Печоранефтегаз» проект внесения изменений в проект межевания территории по объекту: «Эксплуатация объектов на Северо-Израильском месторождении нефти», расположенному: Республика Коми, МР «Печора», ГУ «Каджеромское лесничество», Зеленоборское участковое лесничество, кварталы №№ 367, 368, 369, 425, 426, 427, 481, 482, 483, 537, 538, 539, 595, 596, 654, 655, 656, 714, 715, 782, 914, на землях лесного фонда.

Проектом внесения изменений в проект межевания территории уточнены границы земельных участков.

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

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В. А. Серов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«25 « июня 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 721

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 31 марта 2021г. № 281 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 20 марта 2020 г. № 257».

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

Глава муниципального района
руководитель администрации

В.А. Серов

Приложение
к постановлению администрации МР «Печора»
от «25» июня 2021 года № 721

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

Состав Комиссии
по противодействию коррупции

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

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

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

№ 722

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 02.02.2021 № 73

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального района «Печора» от 02.02.2021 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам».

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Т.Л. Ускову.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

Приложение
к Постановлению
администрации МР «Печора»
от «28» июня 2021 г. № 722

«Приложение
к Постановлению
администрации МР «Печора»
от 02.02.2021 № 73

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Печора» (далее - Администрация), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

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

1.3.От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации

либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- в Администрации, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Администрации);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо 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), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации.

На официальном Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

-настоящий Административный регламент;

-справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование 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 (mfc.rkomi.ru);

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

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования

программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Печора» и осуществляется архивным отделом администрации муниципального района «Печора» (далее - Архивный отдел).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, который участвует в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 заявителю оформленной архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в выдаче заявителю оформленной архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок приостановления предоставления услуги:

-В случае выполнения служебных заданий сотрудниками Архивного отдела с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

-В случае выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам - фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

-В случае экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

-В случае выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

Срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги специалисту МФЦ, Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

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 Архивный отдел, 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. настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Архивный отдел, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Архивный отдел, Администрацию).

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

2.10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 № 210-ФЗ;

-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:

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

б)наличие ошибок в заявлении (запросе) 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;

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

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- выполнение служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий;

- выдача дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам - фондообразователям, их правопреемникам или по

запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления;

- экспонирование дел, документов, печатных изданий на выставке;

- выдача дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал.

2.14 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие в Архивном отделе необходимых документов, сведений;

- в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержится вопрос, на который заявителю ранее давались письменные ответы по существу (результаты предоставления муниципальной услуги), и в представленном повторном заявлении о предоставлении муниципальной услуги не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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 составляет не более 15 минут.

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

2.20.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день Архивного отдела - путем личного обращения;
- в день их поступления в Архивный отдел – посредством почтового отправления.
- в день их поступления – через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке, установленном пунктом 3.3. административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
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 МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация Архивным отделом запроса 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 запроса	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да

3.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Архивном отделе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Архивном отделе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

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

2.24.Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.25.1.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.

2.25.2.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).

2.25.3. Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

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

2.26. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

2.27. В случае, 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.28. В случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме 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.

2.29. 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 Архивным отделом 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:

- функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

- бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);

- 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;

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

- 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

- на бумажном носителе непосредственно в Архивный отдел, МФЦ;

- на бумажном носителе в Архивный отдел через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

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

Очная форма подачи документов (Архивный отдел, МФЦ) – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Архивного отдела, 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 Архивного отдела, 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 (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 настоящего административного регламента);

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа) при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 настоящего административного регламента);

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 настоящего административного регламента);

При необходимости специалист Архивного отдела, 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 Архивного отдела, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (в Архивном отделе) – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление указанные в пунктах 2.6 настоящего административного регламента:

- 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 запроса является день поступления запроса и документов в Архивный отдел;

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

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

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

Если заявитель обратился заочно, специалист Архивного отдела, ответственный за прием документов:

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированный пакет документов в Архивный отдел специалисту, ответственному за принятие решения по муниципальной услуге не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Архивном отделе, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Архивного отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и/или журналах входящей/исходящей корреспонденции специалистом Архивного отдела, ответственным за прием документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Архивном отделе зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 административного регламента;

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

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

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

Специалист Архивного отдела по результатам проверки готовит один из следующих документов:

-проект решения о предоставлении муниципальной услуги: архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам;

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

3.4.1.В случае оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Архивного отдела готовит проект решения в виде архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам в течение 22 календарных дней и передает его на подпись заместителю главы администрации муниципального района «Печора», курирующему Архивный отдел (далее - Заместитель главы администрации) в течение 1 календарного дня.

Заместитель главы администрации подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня со дня его получения. Специалист Архивного отдела направляет подписанное решение специалисту Архивного отдела, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.2.В случае оформления проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Архивного отдела готовит проект решения в виде информационного письма в течение 3 календарных дней и передает его на подпись заместителю главы администрации муниципального района «Печора», курирующему Архивный отдел (далее - Заместитель главы администрации) в течение 1 календарного дня.

Заместитель главы администрации подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня со дня его получения. Специалист Архивного отдела направляет подписанное решение специалисту Архивного отдела, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.4.4.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 24 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.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) специалисту Архивного отдела, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» и/или электронном реестре и/или журналах входящей/исходящей корреспонденции специалистом Архивного отдела, ответственным за прием и выдачу документов.

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

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Архивного отдела, 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 специалистом Архивного отдела, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист Архивного отдела, 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.

Выдачу Решения осуществляет специалист Архивного отдела, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале в регистрации в МФЦ и на бланке заявления о предоставлении муниципальной услуги в Архивном отделе, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

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

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

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления Решения специалисту Архивного отдела, МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» и/или электронном реестре и/или журналах входящей/исходящей корреспонденции специалистом Архивного отдела, ответственным за выдачу Решения.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официального сайта, не предоставляется.

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

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

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Архивный отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

-лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, 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.

3.6.3. Специалист Архивного отдела, ответственный за прием документов в течение 1 рабочего дня передает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту Архивного отдела, ответственному за принятие Решения, для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Архивного отдела, ответственный за принятие Решения 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 ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 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.

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

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

3.6.6. Результатом процедуры является:

-исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.6.7.Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в Журнале, специалистом Архивного отдела, ответственным за выдачу документов.

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 заведующий Архивным отделом.

4.2.Контроль за деятельностью Архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального района «Печора».

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами 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 Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 уполномоченном на ее рассмотрение 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 Архивного отдела правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

7)отказ 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 экономического развития и промышленности 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) 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), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется 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, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-место, дата и время приема жалобы заявителя;

-фамилия, имя, отчество заявителя;

-перечень принятых документов от заявителя;

-фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

-срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, копий
архивных документов, архивных
выписок по архивным документам»

№ 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			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____.

(архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам)

В случае выдачи архивной справки о стаже работы и (или) размере заработной платы:

ФАМИЛИЯ (печатными буквами)	
ИМЯ (печатными буквами)	
ОТЧЕСТВО (печатными буквами)	
Дата рождения (число, месяц, год)	«_____» _____ г.
В случае перемены фамилии, имени, отчества, указать в хронологическом порядке прежние до перемены	

Полное наименование организации (указывается по трудовой книжке)	
Цех, структурное подразделение	
Занимаемая профессия (должность)	
Для подтверждения времени работы	с «_____» _____ г. По «_____» _____ г.
Для подтверждения размера заработной платы, указать за какие годы, но (не более 60 месяцев) подряд	с «_____» _____ г. По «_____» _____ г.
О районном (поясном) коэффициенте: местность, приравненная к районам Крайнего Севера (МКС) для лиц, выехавших за пределы Республики Коми, но ранее проживающих и работавших в органах, организациях Республики Коми	
Для находившихся во время работы в отпуске (-ках) по уходу за ребенком (детьми) указать: а) дату рождения ребенка: (число, месяц, год); б) период отпуска (-ов): (число, месяц, год)	а) «_____» _____ г. «_____» _____ г. «_____» _____ г. Б) отпуск (отпуска) по уходу за ребенком (детьми): с «_____» _____ г. По «_____» _____ г. С «_____» _____ г. По «_____» _____ г. С «_____» _____ г. По «_____» _____ г.
Цель получения информации и форма ее использования	

М.П. (для юридических лиц)

Иные сведения заявителя, не включенные в заявление, и которые заявитель вправе сообщить для получения архивного документа

В случае выдачи архивной копии:

точное название документа _____

дата и номер документа _____

название организации, создавшей документ _____

количество экземпляров копий _____

В случае выдачи архивной выписки из документа:

суть выписки _____

название документа _____

номер и дата документа _____

цель получения выписки _____

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
«Выдача архивных справок, копий
архивных документов, архивных
выписок по архивным документам»

№ запроса			
			Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

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				

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____

(архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам)

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

В случае выдачи архивной справки о стаже работы и (или) размере заработной платы:

ФАМИЛИЯ (печатными буквами)	
ИМЯ (печатными буквами)	
ОТЧЕСТВО (печатными буквами)	
Дата рождения (число, месяц, год)	«_____» _____ г.
В случае перемены фамилии, имени, отчества, указать в хронологическом порядке прежние до перемены	
Полное наименование организации (указывается по трудовой книжке)	
Цех, структурное подразделение	
Занимаемая профессия (должность)	
Для подтверждения времени работы	с «_____» _____ г.
	По «_____» _____ г.
Для подтверждения размера заработной платы, указать за какие годы, но (не более 60 месяцев) подряд	с «_____» _____ г.
	По «_____» _____ г.
О районном (поясном) коэффициенте: местность, приравненная к районам Крайнего Севера (МКС) для лиц, выехавших за пределы Республики Коми, но ранее проживающих и работавших в органах, организациях Республики Коми	
Для находившихся во время работы в отпуске (-ках) по уходу за ребенком (детьми) указать: а) дату рождения ребенка: (число, месяц, год); б) период отпуска (-ов): (число, месяц, год)	а) «_____» _____ г.
	«_____» _____ г.
	«_____» _____ г.
	Б) отпуск (отпуска) по уходу за ребенком (детьми):
	с «_____» _____ г. По «_____» _____ г.
	С «_____» _____ г. По «_____» _____ г.
	С «_____» _____ г. По «_____» _____ г.
Цель получения информации и форма ее использования	

М.П. (для юридических лиц)

Иные сведения заявителя, не включенные в заявление, и которые заявитель вправе сообщить для получения архивного документа

В случае выдачи архивной копии:
 точное название документа _____
 дата и номер документа _____
 название организации, создавшей документ _____

количество экземпляров копий _____

В случае выдачи архивной выписки из документа:

суть выписки _____

название документа _____

номер и дата документа _____

цель получения выписки _____

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
ШУОМ

«13» июля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 794

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

В соответствии со статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заключением межведомственной комиссии о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу № 55 от 26.12.2017, распоряжением администрации муниципального района «Печора» от 27.12.2017 № 1466-р «О признании многоквартирных домов аварийными, подлежащими сносу», на основании решения Печорского городского суда Республики Коми по делу № 2–494/2021 от 11 марта 2021 г.

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора»:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1702005:2456, площадью 1235 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 56, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме, Ивановой Елене Николаевне, Плакидиной Елене Николаевне, Абрамову Виталию Сергеевичу, Протасевич Андрею Владимировичу, Жмурову Алексею Михайловичу, Корж Нине Валентиновне;

1.2. Жилое помещение - квартиру № 1, площадью 68,3 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702005:1374, находящуюся в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 56, принадлежащую на праве общей долевой собственности, доля в праве $\frac{1}{2}$, Ивановой Елене Николаевне, Плакидиной Елене Николаевне;

1.3. Жилое помещение - квартиру № 2, площадью 52,2 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702005:1381, находящуюся в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 56, принадлежащую на праве собственности Абрамову Виталию Сергеевичу;

1.4. Жилое помещение - квартиру № 4, площадью 52,8 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702005:2735, находящуюся в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 56, принадлежащую на праве собственности Протасевич Андрею Владимировичу;

1.5. Жилое помещение - квартиру № 5, площадью 68,2 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702005:2734, находящуюся в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 56, принадлежащую на праве собственности Жмурову Алексею Михайловичу;

1.6. Жилое помещение - квартиру №6, площадью 54 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702005:1535, находящуюся в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 56, принадлежащую на праве собственности Корж Нине Валентиновне;

2. В течение десяти дней со дня принятия постановления:

2.1. Сектору по работе с информационными технологиями (Самсонов А.В.) разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в сети Интернет;

2.2. Сектору по связям с общественностью (Фетисова О.И.) опубликовать постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

2.3. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» направить копию постановления правообладателям и в Печорский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение трех лет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации А.Ю. Канищева.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«13» июля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 795

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

В соответствии со статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заключением межведомственной комиссии о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу № 51 от 26.12.2017, распоряжением администрации муниципального района «Печора» от 27.12.2017 № 1466-р «О признании многоквартирных домов аварийными, подлежащими сносу», на основании решения Печорского городского суда Республики Коми по делу № 2–1642/2020 от 27 ноября 2020 г.

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора»:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1702006:430, площадью 1180 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Стадионная, д. 55, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме, Рочевой Александре Васильевне, Рочеву Григорию Алексеевичу, Мурзиной Валентине Петровне, Захаровой Софии Александровне, Захаровой Августе Васильевне;

1.2. Жилое помещение - квартиру № 1, площадью 60,5 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702006:513, находящуюся в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Стадионная, д. 55, принадлежащую на праве общей долевой собственности, доля в праве ½, Рочевой Александре Васильевне, Рочеву Григорию Алексеевичу;

1.3. Жилое помещение - квартиру № 3, площадью 50,6 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702006:526, находящуюся в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Стадионная, д. 55, принадлежащую на праве собственности Мурзиной Валентине Петровне;

1.4. Жилое помещение - квартиру № 11, площадью 70,2 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702006:980, находящуюся в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 7, принадлежащую на праве общей долевой собственности, доля в праве ½, Захаровой Софии Александровне, Захаровой Августе Васильевне.

2. В течение десяти дней со дня принятия постановления:

2.1.Сектору по работе с информационными технологиями (Самсонов А.В.) разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в сети Интернет;

2.2.Сектору по связям с общественностью (Фетисова О.И.) опубликовать постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

2.3.Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» направить копию постановления правообладателям и в Печорский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и действует в течение трех лет.

4.Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации А.Ю. Канищева.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

«13» июля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 799

Об утверждении нормативов состава сточных вод для абонентов, осуществляющих водоотведение в централизованную систему водоотведения города Печора

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2020 № 728 «Об утверждении Правил осуществления контроля состава и свойств сточных вод и о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить нормативы состава сточных вод для абонентов, осуществляющих водоотведение в централизованную систему водоотведения города Печора и поселка Луговой, согласно приложению.

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района «Печора»
от «13» июля 2021 г. № 799

Нормативы состава сточных вод абонентов, осуществляющих водоотведение
в централизованную систему водоотведения города Печоры

Наименование загрязняющего вещества	Норматив допустимого сброса i-го загрязняющего вещества в реку Печора, мг/дм ³	Эффективность удаления i-го загрязняющего вещества, удаляемого на ОСК г.Печора, %	Норматив состава сточных вод абонентов, осуществляющих водоотведение на ОСК г.Печора, мг/дм ³
АСПАВ	0,06	93,5	0,92
БПКполн	3	94,2	51,7
Взвешенные вещества	4,36	95	87,2
Железо	0,1	89,6	0,96
Аммоний ион	0,5	98,6	35,7
Марганец	0,01	96,7	0,3
Медь	0,001	89,3	0,009
Нефтепродукты	0,043	92,6	0,58
Сульфаты	29	*	29
Сухой остаток	335	*	335
Фенолы	0,001	95,9	0,02
Фосфаты по фосфору	0,2	30	0,29
Хлорид-анион	31	*	31

* - показатели, которые не изменяются в процессе очистки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«14» июля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№804

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 08.10.2018 № 1161

В связи с кадровыми изменениями,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 08.10.2018 № 1161 «О Постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель и земельных участков, расположенных на территории городского поселения «Печора» и сельских поселений, входящих в состав МО МР «Печора», государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности МО МР «Печора» и МО ГП «Печора» следующие изменения:

1.1.В Приложении 1:

1.1.1 исключить из состава комиссии:

-Анищика В.А. – заместитель руководителя администрации МР «Печора» - председатель комиссии;

-Инкину Г.Е. – главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Печора»;

-Онегину М.С. – начальника отдела градостроительства и земельных отношений администрации муниципального района «Печора»;

-Селиванову А.И. – главного специалиста отдела градостроительства и земельных отношений администрации муниципального района «Печора»;

-Стрелкову О.А. – главного специалиста земельного отдела комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора».

1.1.2.включить в состав комиссии:

-Канищева А.Ю. – первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Печора» - председателя комиссии;

-Пушкину Н.А. – ведущего инженера-землеустроителя отдела земельных отношений комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»;

-Светличного Д.В. – главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Печора».

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

Глава муниципального района -
руководитель администрации

В.А. Серов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

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

№ 816

Об установлении публичного сервитута
в порядке главы V.7 Земельного кодекса
Российской Федерации в пользу
АО «Интер РАО – Электрогенерация»

В соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 3.3, пунктами 3, 4 статьи 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Схемой территориального планирования муниципального образования муниципального района «Печора», утвержденной решением Совета муниципального района «Печора» от 26.03.2010 № 4-22/409, Генеральным планом муниципального образования городского поселения «Печора», утвержденным решением Совета городского поселения «Печора» от 24.05.2011 № 2-13/102, руководствуясь пунктом 4 статьи 37 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», статьей 37 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», учитывая ходатайство Акционерного общества «Интер РАО - Электрогенерация» от 25.05.2021 № ПГР/01/571,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут сроком на 49 лет в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, расположенных в границах городского поселения «Печора», и в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 11:12:1704002:140, 11:12:1704002:141, 11:12:1704002:145, 11:12:1704002:366, общей площадью 3837 кв.м., в пользу Акционерного общества «Интер РАО - Электрогенерация» (ОГРН 1117746460358, ИНН 7704784450), в целях оформления публичного сервитута юридическим лицом, право собственности, право хозяйственного ведения или право оперативного управления которого, на сооружение местного значения: «Газопровод высокого давления от ГРС-2 «Печора» до ГРП-2» (кадастровый номер 11:12:1704002:339), возникло до 1 сентября 2018 г. и у которого отсутствуют права на земельный участок.

2. Утвердить границы публичного сервитута, установленного пунктом 1 настоящего постановления в соответствии с графическим описанием местоположения границ публичного сервитута (приложение).

3. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и или расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута определяется планами капитального и (или) текущего ремонта, утвержденными Акционерным обществом «Интер РАО - Электрогенерация», но не более трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.

4.Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».

5.Плата за публичный сервитут, в том числе и в отношении земельных участков, находящихся в частной собственности, не устанавливается.

6.График проведения работ при осуществлении эксплуатации газопровода высокого давления от ГРС-2 «Печора» до ГРП-2» (кадастровый номер 11:12:1704002:339) определяется Техническим регламентом «О безопасности сетей газораспределения и газопотребления», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 № 870.

7.Акционерное общество «Интер РАО - Электрогенерация» обязано привести земли, земельные участки (их части), указанные в пункте 1 постановления в состоянии, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута в срок не позднее чем три месяца после завершения деятельности, для осуществления которой установлен публичный сервитут.

8.Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Яковина Г.С.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

8.1.Направить копию постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми для внесения сведений об установлении публичного сервитута в отношении земель и земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления в Единый государственный реестр недвижимости;

8.2.Направить копию постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута;

8.3.Направить Акционерному обществу «Интер РАО – Электрогенерация» копию постановления, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

9.Сектору по работе с информационными технологиями (Самсонов А.В.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в сети Интернет.

10.Сектору по связям с общественностью (Фетисова О.И.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления опубликовать постановление (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

11.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации Канищева А.Ю.

Глава муниципального района-
руководитель администрации

В.А. Серов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

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

№ 817

Об установлении публичного сервитута
в порядке главы V.7 Земельного кодекса
Российской Федерации в пользу
АО «Интер РАО – Электрогенерация»

В соответствии с главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 3.3, пунктами 3, 4 статьи 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Схемой территориального планирования муниципального образования муниципального района «Печора», утвержденной решением Совета муниципального района «Печора» от 26.03.2010 № 4-22/409, Генеральным планом муниципального образования городского поселения «Печора», утвержденным решением Совета городского поселения «Печора» от 24.05.2011 № 2-13/102, руководствуясь пунктом 4 статьи 37 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», статьей 37 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», учитывая ходатайство Акционерного общества «Интер РАО - Электрогенерация» от 24.05.2021 № ПГР/01/573,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут сроком на 49 лет в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, расположенных в границах городского поселения «Печора», и в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 11:12:1702001:254, 11:12:1704002:178, 11:12:1704003:102, общей площадью 13 559 кв.м., в пользу Акционерного общества «Интер РАО - Электрогенерация» (ОГРН 1117746460358, ИНН 7704784450), в целях оформления публичного сервитута юридическим лицом, право собственности, право хозяйственного ведения или право оперативного управления которого, на сооружение местного значения: «Наружное освещение подъездной дороги от ул. Комсомольской до оси резервного въезда на ГРЭС» (кадастровый номер 11:12:0000000:2401), возникло до 1 сентября 2018 г. и у которого отсутствуют права на земельный участок.

2. Утвердить границы публичного сервитута, установленного пунктом 1 настоящего постановления в соответствии с графическим описанием местоположения границ публичного сервитута (приложение).

3. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и или расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута определяется планами капитального и (или) текущего ремонта, утвержденными Акционерным обществом «Интер РАО - Электрогенерация», но не более трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения

подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков.

4.Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон установлены Постановлением Правительства Российской Федерации 24.02.2009 г. № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

5.Плата за публичный сервитут, в том числе и в отношении земельных участков, находящихся в частной собственности, не устанавливается.

6.График проведения работ при осуществлении эксплуатации наружного освещения подъездной дороги от ул. Комсомольской до оси резервного въезда на ГРЭС (кадастровый номер 11:12:0000000:2401) определяется «Правилами устройства электроустановок» утвержденными Министром топлива и энергетики Российской Федерации от 06 октября 1999 года.

7.Акционерное общество «Интер РАО - Электрогенерация» обязано привести земли, земельные участки (их части), указанные в пункте 1 постановления в состоянии, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута в срок не позднее чем три месяца после завершения деятельности, для осуществления которой установлен публичный сервитут.

8.Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Яковина Г.С.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

8.1.Направить копию постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми для внесения сведений об установлении публичного сервитута в отношении земель и земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления в Единый государственный реестр недвижимости;

8.2.Направить копию постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута;

8.3.Направить Акционерному обществу «Интер РАО – Электрогенерация» копию постановления, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

9.Сектору по работе с информационными технологиями (Самсонов А.В.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в сети Интернет.

10.Сектору по связям с общественностью (Фетисова О.И.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления опубликовать постановление (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

11.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации Канищева А.Ю.

Глава муниципального района-
руководитель администрации

В.А. Серов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

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

№ 821

Об утверждении Порядка сноса многоквартирных жилых домов, признанных аварийными и подлежащих сносу, расположенных на территории городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора»

В соответствии со ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст. 215 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года, части 1 ст. 37 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент безопасности зданий и сооружений», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», Главой 6.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ:

1. Утвердить Порядок сноса многоквартирных жилых домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора», согласно приложению.

2. Определить МКУ «Управление капитального строительства» уполномоченным органом по организации сноса многоквартирных жилых домов, признанных аварийными и подлежащими сносу на территории МО МР «Печора».

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

**ПОРЯДОК
СНОСА МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ, ПРИЗНАННЫХ
АВАРИЙНЫМИ И ПОДЛЕЖАЩИМИ СНОСУ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В
СОСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ПЕЧОРА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок сноса многоквартирных жилых домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - Порядок), определяет полномочия и обязанности администрации муниципального района «Печора» (далее - Администрация) при сносе многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу.

1.2. Признание в установленном Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 (далее - Положение), порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу является основанием предъявления Администрацией к собственникам помещений в указанном доме требований о сносе в разумный срок.

1.3. В случае если данные собственники в установленный срок не осуществили снос указанного дома, Администрация принимает решение о сносе дома, изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд, за исключением жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию муниципального района «Печора», в порядке, предусмотренном частями 1 - 3, 5 - 9 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ) и главой VII.1 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ).

1.4. После прохождения всех процедур, установленных статьей 32 ЖК РФ и главой VII.1 ЗК РФ, при получении подтверждающих документов о выписке и освобождения собственниками жилых помещений, многоквартирный аварийный дом (далее - аварийный дом) подлежит сносу, в установленном ниже порядке, а по завершении процедуры сноса - исключению из реестра муниципальной собственности (казны), на основании акта визуального обследования объекта, выполненного уполномоченной организацией (кадастровым инженером).

1.5. В целях сноса объекта капитального строительства уполномоченный орган обеспечивает подготовку проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства в качестве самостоятельного документа. Подготовка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства осуществляется специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования.

1.6. Подготовка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства осуществляется на основании результатов и материалов обследования объекта капитального строительства в соответствии с требованиями технических регламентов, санитарно-эпидемиологическими требованиями, требованиями в области

охраны окружающей среды, требованиями безопасности деятельности в области использования атомной энергии, требованиями к осуществлению деятельности в области промышленной безопасности.

1.7. Снос объекта капитального строительства осуществляется в соответствии с проектом организации работ по сносу объекта капитального строительства после отключения объекта капитального строительства от сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с условиями отключения объекта капитального строительства от сетей инженерно-технического обеспечения, выданными организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, а также после вывода объекта капитального строительства из эксплуатации в случае, если это предусмотрено федеральными законами.

1.8. В целях сноса объекта капитального строительства уполномоченный орган заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в соответствующий орган местного самоуправления посредством почтового отправления или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства.

1.9. Застройщик или технический заказчик не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства подает на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в соответствующий орган местного самоуправления посредством почтового отправления или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

2. Условия сноса аварийного дома

2.1. Снос аварийного дома может быть произведен:

- на безвозмездной основе, с правами владения, пользования и распоряжения строительными материалами сносимого аварийного дома;

- посредством закупки выполнения работ по сносу аварийного дома, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд».

3. Порядок сноса аварийного дома на безвозмездной основе

3.1. Снос аварийного дома на безвозмездной основе и возложение обязанностей за организацию сноса осуществляется на основании постановления Администрации (далее - Постановление).

3.2. Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства» (далее – МКУ «УКС») наделяется функциями заказчика по сносу аварийного дома, на основании Постановления.

3.3. Для выявления юридических и физических лиц, имеющих правовой статус индивидуального предпринимателя, желающих произвести снос аварийного дома на безвозмездной основе, МКУ «УКС» в течение трех рабочих дней со дня утверждения

Постановления, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, направляет для опубликования в газете «Печорское время» и на официальном сайте Администрации сообщение (приложение 1 к Порядку) с предложением о заключении договора о сносе аварийного дома на безвозмездной основе. Информация о сносе аварийного дома (объемы, условия выполнения работ) размещаются на официальном сайте Администрации.

3.4.Срок приема заявлений о заключении договора о сносе аварийного дома на безвозмездной основе (далее - заявление) (приложение 2 к Порядку) устанавливается в течение семи календарных дней со дня опубликования сообщения в газете «Печорское время».

3.5.Прием заявлений осуществляет МКУ «УКС». Заявление подается в МКУ «УКС» в двух экземплярах и регистрируется в специальном журнале. В журнале и на заявлениях специалистом МКУ «УКС» при заявителе фиксируется время и дата приема заявления и один экземпляр заявления с отметкой о регистрации возвращается заявителю.

3.6.На следующий рабочий день, после окончания срока приема заявлений, специалист МКУ «УКС» передает заявления на рассмотрение Директору МКУ «УКС». Директор МКУ «УКС» в течение двух рабочих дней рассматривает поступившие заявления.

3.7.По результатам рассмотрения заявлений Директор МКУ «УКС» принимает решение - о заключении договора оказания услуг по сносу аварийного дома (далее - Договор) или об отказе в заключение Договора.

При поступлении на рассмотрение одного заявления Договор заключается с единственным заявителем.

При поступлении на рассмотрение двух и более заявлений победителем отборочной процедуры признается заявитель, предложивший наименьший срок исполнения Договора, чем другие участники.

В случае если в заявлениях двух и более заявителей срок выполнения работ указан одинаковый, то победителем признается заявитель, подавший заявление раньше других по времени и дате регистрации.

Основанием для отказа в заключении Договора является:

-несоответствие условий, указанных в заявлении, условиям выполнения работ по сносу: по видам выполнения работ и срокам;

-заявление подано в соответствии с условиями выполнения работ позже других заявителей, в случае если заявление, поданное ранее, соответствует условиям выполнения работ.

Других случаев отказа в заключении договора не предусмотрено.

3.8.Договор (приложение 3 к Порядку) с победителем заключается в течение трех рабочих дней после принятия решения Директора МКУ «УКС» о его заключении.

Сообщение о приглашении для заключения Договора направляется победителю телефонограммой по номеру телефона, указанному в заявлении.

Остальным заявителям в течение следующего рабочего дня после заключения Договора направляются письменные сообщения об отказе в заключении договора.

3.9.В случае отказа победителя отборочной процедуры от заключения Договора МКУ «УКС» заключает Договор с заявителем, в заявлении которого указаны наименьшие сроки выполнения работ, по сравнению с другими заявителями, за исключением заявления победителя.

3.10.В случае если и этот заявитель отказался от заключения Договора, то процедура рассмотрения заявлений оставшихся заявителей осуществляется в порядке, установленном в п. 3.9 настоящего Порядка.

4. Порядок сноса аварийного дома при отсутствии заявителей по заключению договора о сносе аварийного дома на безвозмездной основе

4.1. В случае если не были выявлены лица, желающие заключить договор на безвозмездной основе, указанный аварийный дом должен быть снесен за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Печора», предусмотренных на эти цели.

4.2. В течение пяти рабочих дней после окончания установленного пунктом 3.4 настоящего Порядка срока для определения начальной максимальной цены муниципального контракта на оказание услуги по сносу аварийного дома и выбора способа закупки МКУ «УКС» инициирует выполнение составления сметной документации.

4.3. Сроки проведения дальнейших процедур по подготовке и проведению торгов по заключению муниципального контракта на оказание услуг по сносу аварийного дома устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Приложение 1
к Порядку сноса многоквартирных
жилых домов, признанных
аварийными и подлежащими сносу, расположенных
на территории городских и сельских поселений,
входящих в состав МО МР «Печора»

СООБЩЕНИЕ

МКУ «Управление капитального строительства» города Печора на основании постановления администрации муниципального района «Печора» от «__» _____ 201__ г. № _____, предлагает юридическим и физическим лицам, имеющим правовой статус индивидуального предпринимателя, заключить договор на безвозмездное оказание услуги по сносу аварийного(ых) дома(ов).

Аварийный(е) дом(а), подлежащие сносу, находится (находятся) по следующему(им) адресу(ам): _____.

Ознакомиться с Порядком сноса многоквартирных жилых домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории городских и сельских поселений, входящих в состав МО МР «Печора», утвержденным Постановлением Администрации МР «Печора» от «__» июля 2021 г. № _____, условиями договора и подать заявления о заключении договора можно в МКУ «УКС» по адресу: г. Печора, ул. Социалистическая, д. 20 в рабочие дни с 09-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00 (в пятницу - до 15-30 часов).

При себе иметь:

-документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом в статусе индивидуального предпринимателя, либо личность представителя физического или юридического лица;

-копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

-копию лицензии на вывоз мусора либо копию договора со специализированной организацией.

Договоры будут заключаться в порядке очередности подачи заявлений.

Срок приема заявлений о заключении договоров - 7 календарных дней со дня опубликования настоящего сообщения в газете «Печорское время».

Примечание: после 01.07.2016 осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации отходов I - IV классов опасности без лицензии не допускается (п. 3.1 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2014 № 458-ФЗ).

МКУ «УКС» г. Печора

Приложение 2
к Порядку сноса много квартирных
жилых домов, признанных
аварийными и подлежащими
сносу, расположенных
на территории городских и сельских поселений,
входящих в состав МО МР «Печора»

Директору МКУ «УКС» г. Печора

от _____
(наименование, место нахождения)
номер телефона _____

Заявление

Прошу заключить со мной договор о сносе аварийного дома, расположенного по адресу: _____ на безвозмездной основе.

Обязуюсь на свой риск, своими силами и средствами выполнить следующие работы:

1. Снос аварийного дома, расположенного по адресу: _____
осуществить за _____ дней.

2. Осуществить вывоз строительного мусора, оставшегося на месте ранее располагавшегося многоквартирного жилого дома за _____ дней;

3. Провести планировку земельного участка, на котором располагался сносимый жилой дом за _____ дней.

С Порядком сноса многоквартирных жилых домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории городских и сельских поселений, входящих в состав МО МР «Печора», утвержденным Постановлением Администрации МР «Печора» муниципального района «Печора» от ____ . ____ .20__ г. № _____, ознакомлен.

« ____ » _____ 20__ г. _____ Ф.И.О.
(подпись)

Заявление принято ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 20__ г.

Специалист МКУ «УКС» г. Печора _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Примечание: для юридических лиц заявление подается на бланке юридического лица с заполнением соответствующих реквизитов.

Приложение 3
к Порядку сноса многоквартирных
жилых домов, признанных аварийными
и подлежащими сносу, расположенных
на территории городских и сельских поселений,
входящих в состав МО МР «Печора»

Договор
оказания услуг по сносу аварийного дома

город Печора

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное образование муниципального района «Печора» от имени которого выступает Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», в соответствии с Порядком о сносе многоквартирных жилых домов, признанных аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территориях городских и сельских поселений, входящих в состав МО МР «Печора», утвержденным Постановлением Администрации муниципального района «Печора» от «__» _____ 2017 г. № __, заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется на свой риск, своими силами и средствами выполнить по заданию Заказчика следующие работы (далее - работы):

1) снос аварийного дома, расположенного по адресу: _____ (далее - Объект);

2) вывоз строительного мусора, оставшегося после сноса Объекта.

3) приведение земельного участка, в границах, определенных Заказчиком, на котором располагался снесенный Объект, в надлежащее состояние - отсутствие на земельном участке отходов строительного мусора, планировка земельного участка.

1.2. Самостоятельный вывоз строительного мусора Исполнителем возможен только при наличии лицензии на данный вид деятельности.

1.3. Исполнитель вправе привлекать к выполнению работ соисполнителей (субподрядчиков) без предварительного получения на то согласия Заказчика.

1.4. Сроки выполнения работ:

- начало - со дня подписания настоящего договора;

- окончание - не более ____ календарных дней с начала выполнения работ.

2. Обязанности Сторон

2.1. Заказчик обязан:

2.1.1. Предоставить Исполнителю Объект, указанный в п. 1.1 настоящего Договора для сноса.

2.2.2. Определить границы земельного участка, подлежащего приведению в надлежащее состояние вывоз строительного мусора, планировка земельного участка;

2.1.3. В срок, указанный в п. 4.2 настоящего Договора осуществить приемку выполненных Исполнителем работ.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. выполнить Заказчику работы, указанные в п. 1.1 настоящего Договора;

2.2.2. Нести ответственность перед Заказчиком за надлежащее выполнение работ третьими лицами, привлеченными Исполнителем для выполнения работ;

2.2.3. Обеспечить выполнение необходимых мероприятий по технике безопасности, по охране окружающей среды, зеленых насаждений, земли при выполнении работ;

2.2.4. Обеспечить охрану Объекта для недопущения проникновения на Объект посторонних лиц;

2.2.5. Выполнять работы в соответствии с нормами, положениями, предусмотренными действующим законодательством при производстве работ по сносу Объекта;

2.2.6. Допускать представителя Заказчика на Объект для контроля за ходом работ;

2.2.7. Устранить недостатки в сроки, указанные в п. 4.3 настоящего Договора;

2.2.8. При отсутствии лицензии на вывоз строительного мусора, заключить договор со специализированной организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности.

3. Права Сторон

3.1. Заказчик имеет право:

3.1.1. Направлять своего представителя на Объект, для осуществления контроля за ходом работ;

3.1.2. В случае, не устранения недостатков в срок, указанный в п. 4.3 настоящего Договора, привлечь другого Исполнителя для устранения недостатков.

3.2. Исполнитель имеет право:

3.2.1. Выбрать способ сноса Объекта - обрушением и/или разборкой.

3.2.2. Владеть и распоряжаться строительными материалами, образовавшимися в результате сноса Объекта по собственному усмотрению.

4. Порядок сдачи и приемки выполненных работ

4.1. По факту выполнения работ Исполнитель представляет Заказчику на подписание акт сдачи-приемки выполненных работ в двух экземплярах (приложение).

4.2. В течение трех дней после получения акта сдачи-приемки выполненных работ Заказчик обязан подписать его и направить один экземпляр Исполнителю, либо, при наличии недостатков, представить Исполнителю мотивированный отказ от его подписания в виде претензии.

4.3. В случае наличия недостатков, указанных в претензии, Исполнитель обязуется устранить их в течение пяти дней со дня получения соответствующей претензии Заказчика.

4.4. Работы считаются выполненными с момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки выполненных работ.

4.5. Исполнитель имеет право выполнить работу раньше сроков, указанных в п. 1.3 настоящего договора. В данном случае Стороны руководствуются п.п. 4.1 - 4.4.

5. Стоимость услуг по Договору

5.1. Работы по настоящему Договору оказываются исполнителем безвозмездно.

6. Ответственность Сторон

6.1. За нарушение сроков выполнения работ, указанных в п. 1.3 настоящего Договора,

Исполнитель выплачивает Заказчику штраф в размере 1000 (одной тысячи) рублей, не выполненных в срок работ за каждый день просрочки.

6.2. Исполнитель, не исполнивший или ненадлежащим образом исполнивший обязательства по настоящему Договору, обязан возместить Заказчику убытки.

6.3. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Особые обстоятельства

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору при возникновении непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

7.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение двух рабочих дней уведомить об этом другую Сторону.

7.3. В случае наступления обстоятельств форс-мажора, сроки, предусмотренные в п. 1.3 настоящего Договора, отодвигаются соразмерно времени действия этих обстоятельств.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более одного месяца, то каждая Сторона вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке.

8. Срок действия, изменение и досрочное расторжение Договора

8.1. Настоящий Договор вступает в действие со дня его подписания и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

8.3. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

9. Разрешение споров

9.1. Стороны будут стремиться к разрешению всех возможных споров и разногласий, которые могут возникнуть по настоящему Договору или в связи с ним, путем переговоров.

9.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, передаются на рассмотрение суда в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

10.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

10.3. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Заказчик

Исполнитель

Наименование: _____

Адрес: _____

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____
ОКПО _____

м.п.

от имени Заказчика

от имени Исполнителя

Приложение
к Договору
на безвозмездное оказание услуги
по сносу аварийного дома

Акт
приемки-сдачи выполнения работ
по сносу аварийного дома

город Печора

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное образование муниципального района «Печора» от имени которого выступает Муниципальное казённое учреждение «Управление капитального строительства», именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице _____, действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», составили настоящий Акт приемки-сдачи выполненных работ по сносу аварийного дома (далее - Акт) по договору оказания услуг по сносу аварийного дома от «__» _____ 201__ г. № __ о нижеследующем.

1. Во исполнение п. 1.1 Договора Исполнитель в период с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г. выполнил обязательства, а именно оказал услуги Заказчику по сносу аварийного дома, расположенного по адресу: _____, вывез строительный мусор, оставшийся после сноса аварийного дома, привел земельный участок, в границах, определенных Заказчиком, на котором располагался снесенный аварийный дом, в надлежащее состояние, на земельном участке отсутствуют отходы строительного материала, проведена планировка земельного участка.

2. Настоящим Актом каждая из Сторон по Договору подтверждает, что обязательства Сторон выполнены, у Сторон нет друг к другу претензий по существу Договора.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Заказчик

Исполнитель

Наименование: _____

Адрес: _____

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

Р/с _____

в _____

К/с _____

БИК

ОКПО

М.П.

от имени Заказчика

от имени Исполнителя

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«20» июля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 839

О разрешении на разработку проекта
межевания территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и заявления ООО «Косьюнефть»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Разрешить ООО «Косьюнефть» разработку проекта межевания территории по объекту «Для разработки месторождения строительного песка «Кедрым», расположенному по адресу: Республика Коми, МР «Печора», Каджеромское лесничество, Березовское участковое лесничество, квартал 184, кадастровый квартал 11:12:0201001.

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

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В. А. Серов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«20» июля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 840

О разрешении на разработку проекта
межевания территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и заявления ООО «Косьюнефть»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Разрешить ООО «Косьюнефть» разработку проекта межевания территории по объекту «Для строительства скважины № 1 Южно-Ульюская на Восточно-Каменском лицензионном участке», расположенному по адресу: Республика Коми, МР «Печора», Каджеромское лесничество, Березовское участковое лесничество, квартал 182, 183, 184, 155, кадастровый квартал 11:12:0201001.

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

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В. А. Серов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

«26» июля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 871

О разрешении на разработку документации
по планировке территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и заявления ООО «КОМПАС»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Разрешить ООО «КОМПАС» разработку документации по планировке территории (проекта планировки и проект межевания территории) по объекту «Строительство ВЛ-10 кВ от оп. 72 ВЛ-10 кВ № 1103, ТП 10/0,4 кВ «новая», ВЛ – 0,4 кВ ф. «новый» с установкой узла учета в п. Каджером (ООО «Газпром межрегионгаз», Дог. № 56-00618П/20 от 30.07.20), расположенному по адресу: Республика Коми, МР «Печора», Каджеромское лесничество, Каджеромское участковое лесничество, квартал 678.

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

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В. А. Серов

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ТШÖКТÖМ**

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

№ 454-р

О завершении отопительного периода 2020-2021 гг.
в муниципальном районе «Печора»

1. Рекомендовать теплоснабжающим организациям (ООО «ТЭК-Печора», Печорскому филиалу АО «Коми тепловая компания», АО «Тепловая сервисная компания»):

1.1. Завершить отопительный период 2020 - 2021 гг., при установлении положительной среднесуточной температуры наружного воздуха выше +8⁰С в течение пяти суток подряд, но не раньше 04.06.2021, согласно, утвержденному графику отключения (без ГВС) объектов жилищно-коммунального, газового и энергетического хозяйства, а также учреждений здравоохранения, образования и культуры муниципального района «Печора» (приложение).

1.2. Известить всех потребителей о прекращении подачи теплоносителя.

1.3. Не допускать в период ежегодных профилактических ремонтов отключение систем горячего водоснабжения на срок более 14 суток.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МР «Печора».

Глава муниципального района -
руководитель администрации

В.А. Серов

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального района «Печора»
от «31» мая 2021 года № 454-р

График
остановки котельных и ЦТП муниципального района «Печора»
в связи с окончанием отопительного сезона 2020-2021 гг.

№ п/п	Наименование объекта	Дата остановки котельной		Примечание
		отопление	ГВС	
1	Котельная № 2	Дх	17.05.2021 – 30.05.2021	Подача ГВС осуществляться не будет
2	Котельная № 3	Дх	Дх+2	Подача горячей воды потребителям будет осуществляться котельной № 2
3	Котельная № 4	Дх	27.07.2021-04.08.2021	Подача ГВС осуществляться не будет
			10.08.2021 – 23.08.2021	Подача горячей воды потребителям будет осуществляться от котельной № 8
4	Котельная № 5			По заявке МУП «Горводоканал»
5	Котельная № 7	Дх	09.08.- 23.08.2021 г	
6	Котельная № 8	Дх	Дх – 26.07.2021	Подача горячей воды потребителям будет осуществляться котельной № 4
7	Котельная № 9	Дх	12.07.2021-26.07.2021	
8	Котельная № 10	Дх	14.06.2021 – 27.06.2021	Подача ГВС осуществляться не будет
9	Котельная № 11	Дх	14.06.2021 - 28.06.2021	
10	ЦТП №№ 6,14,15,16,17,24,27,28,50, «Энергетик», «МК-53», ЦТП «Восточный»	Дх	02.08.2021 – 15.08.2021	Период отключения горячего водоснабжения будет корректироваться после получения информации от ПГРЭС по срокам выполнения работ
11	Котельная № 21 п. Кожва	Дх	21.06.2021-05.07.2021	
12	Котельная № 22 п. Озерный	Дх		
13	Котельная № 23 п. Кожва	Дх		

14	Котельная № 25 п. Кожва	Дх	05.07.2021 - 19.07.2021	
15	Котельная № 26 п. Путеец	Дх	07.06.2021 - 21.06.2021	
16	Котельная № 31 п. Каджером	Дх	-	
17	Котельная № 33 п. Каджером	Дх	-	
18	Котельная № 42 п. Набережный	Дх	ДОЗП1 ДОЗП2	Остановка ГВС до начала ОЗП 2021-2022 гг.
19	Котельная № 45 п. Березовка	Дх	ДОЗП1 ДОЗП2	Остановка ГВС до начала ОЗП 2021 -2022 гг.
20	Котельная № 49 п. Луговой	Дх		
21	Котельная № 51 п. Сыня	Дх	ДОЗП1 ДОЗП2	По графику НПС «Сыня»
22	Котельная № 53 п. Чикшино	Дх	Дх	Подача ГВС-после ввода в эксплуатацию газовой БМК
23	Котельная № 54 п. Чикшино	Дх		
24	Котельная № 56 п. Изъя- Ю	Дх	28.06.2021 – 12.07.2021	
25	Котельная № 57 п. Талый	Дх	ДОЗП1 ДОЗП2	Остановка ГВС до начала ОЗП 2021-2022гг.
26	Котельная № 58 п. Косью	Дх		
27	Котельная № 60 п. Кожва	Дх	21.06.2021 – 05.07.2021	
28	Пеллетная котельная п. Зеленоборск	Дх		

Примечание:

Дх - дата завершения отопительного сезона 2020-2021 гг. (устанавливается распоряжением администрации МР «Печора»);

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ТШӨКТӨМ**

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

№ 508 - р

О проведении субботника в муниципальном образовании муниципального района «Печора»

Во исполнение пункта 14 Перечня поручений по итогам заседания Правительства Республики Коми от 27 апреля 2021 года: по проведению республиканского субботника 19 июня 2021 года на территориях кладбищ в муниципальных образованиях

1. Провести мероприятия по санитарной очистке (далее - Субботник) на территориях кладбищ в муниципальных образованиях 19.06.2021

2. К участию в Субботнике привлечь:

- сотрудников администрации МР «Печора», включая городские и сельские поселения, расположенные на территории МО МР «Печора»;
- представителей общественных организаций;
- жителей города.

3. Сектору городского хозяйства МР «Печора» (Чупрова О.В.)

3.1. Обеспечить участников Субботника средствами защиты и тарой для сбора мусора.

4. Сектору информационно-аналитической работы и общественных связей (Аксенова А.Г.) разместить объявление о проведении Субботника в средствах массовой информации и на официальном сайте.

5. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МР «Печора».

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации А.Ю. Канищева.

Глава муниципального района-
руководитель администрации

В.А. Серов

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ТШӨКТӨМ

«19» июля 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 586 - р

О личном приеме граждан в администрации
муниципального района «Печора»

В связи с произошедшими кадровыми изменениями и в целях организации работы
руководства администрации муниципального района «Печора» с гражданами:

1. Установить график личного приема граждан:

Серов В.А.	-глава муниципального района – руководитель администрации	первый вторник месяца кабинет 201
Канищев А.Ю.	-первый заместитель руководителя администрации - (жилищные вопросы, вопросы ЖКХ, строительства, архитектуры и градостроительства, муниципального контроля, экономики, финансов, закупок, дорожного хозяйства и благоустройства, деятельность МБУ «ПТК», МКП «Ритуал»)	среда еженедельно кабинет 202
Дячук Т.И.	-заместитель руководителя администрации - (вопросы: здравоохранения, общественных организаций, организационной работы с органами местного самоуправления, деятельность МАУ «Печорское время»)	среда еженедельно кабинет 204
Ускова Т.Л.	-заместитель руководителя администрации - (вопросы деятельности учреждений образования, культуры, физической культуры, спорта, туризма, молодежной политики и социальной сферы, архивное делопроизводство, деятельность МАУ «СШОР», МАУ СОК «Сияние севера»)	среда еженедельно кабинет 205

2.Время личного приема граждан с 15-00 до 17-00 часов.

3.Личный прием граждан главой муниципального района «Печора» - руководителем администрации проводится по предварительной записи через секретаря руководителя, по телефону 7-44-44, добавочный 5555.

4.Личный прием граждан заместителями руководителя администрации муниципального района «Печора» проводится без предварительной записи, в порядке очереди.

5.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

6. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 05.10.2020 г. № 766-р «О личном приеме граждан в администрации муниципального района «Печора».

Глава муниципального района -
руководитель администрации

В.А. Серов

