

# Информационный вестник

Совета и администрации  
муниципального района  
"Печора"



выпуск № 7

9 апреля 2018 г.  
г. Печора

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Кислицын С.П. – руководитель редколлегии;

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии;

Решетникова И.Н. – член редколлегии;

Фетисова О.И. – член редколлегии.

Адрес редакции: 169600 Республика Коми  
г.Печора,  
ул. Ленинградская 15  
телефон 8 (82142) 7-30-46  
e-mail: [mr\\_pechora@mail.ru](mailto:mr_pechora@mail.ru)

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

Подписано в печать 9 апреля 2018 г. Тираж 39 экз. Формат А4.  
Распространяется бесплатно

Отпечатано в МУП «Издательство «Печорское время».  
169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Н. Островского, 71.

## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:

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

№	наименование	стр.
1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 21 марта 2018 года № 262 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 11.04.2016 г. № 265»	5
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 21 марта 2018 года № 263 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.10.2015 г. № 1262»	16
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 21 марта 2018 года № 264 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 02.11.2015 г. № 1275»	27
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 23 марта 2018 года № 265 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 05.05.2015 № 521»	32
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 23 марта 2018 года № 266 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.12.2014 г. № 2146»	38
6.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 23 марта 2018 года № 267 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.12.2014 г. № 2149»	43
7.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 23 марта 2018 года № 268 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.10.2015 г. № 1257»	48
8.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 26 марта 2018 года № 272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»	56
9.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 26 марта 2018 года № 273 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 17.04.2014 г. № 516»	91
10.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 26 марта 2018 года № 274 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.10.2015 г. № 1235»	96
11.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 26 марта 2018 года № 275 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.10.2015 г. № 1258»	102
12.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 26 марта 2018 года № 276 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.10.2015 № 1269»	107
13.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 26 марта 2018 года № 277 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 02.08.2016 г. № 771 «Об утверждении положения о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора»	113
14.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 26 марта 2018 года № 356-р «О проведении внеплановой проверки системы	115

	оповещения и информирования населения на территории муниципального района «Печора»	
--	--	--

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:**  
**Нормативные правовые акты**  
**администрации муниципального района «Печора»**  
**и проекты нормативных правовых актов**

\*\*\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ШУӨМ**

«21» марта 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 262

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 11.04.2016 г. № 265

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

администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 11.04.2016 г. № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Абзац 6 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.2. Абзацы 30, 31, 32 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.3. В абзаце 6 пункта 2.6. раздела II слова «самоуправления в РФ» заменить словами «самоуправления в Российской Федерации».

1.1.4. В абзаце 13 пункт 2.6. раздела II слова «Правительства РК» заменить словами «Правительства Республики Коми».

1.1.5. Подпункт 2.7.1. пункта 2.7. раздела II дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

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

1.1.6. Пункт 2.10. раздела II после слов «Российской Федерации» дополнить словами «и Республики Коми».

1.1.7. Пункт 2.18. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2. настоящего административного регламента.».

1.1.8. Подраздел «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» раздела II дополнить пунктом 2.24. следующего содержания:

«2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и

прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

1.1.10. Абзац 5 пункта 3.2. раздела III после слов «осуществляющую доставку корреспонденции,» дополнить словами «через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»

1.1.11. Абзацы 6,7,8 пункта 3.2. раздела III изложить в следующей редакции:

«При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.7, 2.8. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента по собственной инициативе):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Отдел архитектуры;

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

1.1.12. Абзац 9 пункта 3.2. раздела III исключить.

1.1.13. В подпункте 3.3.2. пункта 3.3. раздела III слова «не более 16 календарных дней» заменить словами «не более 10 рабочих дней.»

1.1.14. В подпункте 3.4.2. пункта 3.4. раздела III слова «составляет 3 календарных дня» заменить словами «составляет 2 рабочих дня.»

1.1.15. В абзаце 3 пункта 3.3. раздела III слова «главе администрации муниципального района «Печора» (далее – Глава администрации) заменить словами «главе муниципального района - руководителю администрации.»

1.1.16. В абзаце 4 пункта 3.3. раздела III слова «Глава администрации» заменить словами «Глава муниципального района - руководитель администрации.»

1.1.17. Пункт 3.4. раздела III добавить абзацем девятым следующего содержания:  
«Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.1.18. В абзаце 2 пункта 4.1. раздела IV слова «первым заместителем главы администрации» заменить словами «первым заместителем руководителя администрации».

1.1.19. Подпункт 2 пункта 5.5. раздела V изложить в следующей редакции:

«2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);».

1.1.20. Абзац 4 пункта 5.18. раздела V изложить в следующей редакции:

«-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

Глава муниципального района –  
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

«Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Общая информация о  
Многофункциональном центре предоставления государственных  
и муниципальных услуг

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-16-18
Руководитель территориального отдела ГАУ РК по городу Печоре «МФЦ»	Жижева Галина Геннадьевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник, среда, пятница	с 9-00 до 19-00
Вторник, четверг	с 10-00 до 20-00
Суббота	с 10-00 до 16-00
Воскресенье	выходной день

Общая информация об удаленных рабочих местах МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-77-28

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник – четверг	с 8-45 до 18-00 (без перерыва на обед)
Пятница	с 8-45 до 17-45 (без перерыва на обед)
Суббота – воскресенье	выходные дни

Офис «Мои Документы» Печорский р-н, пгт. Кожва, ул. Мира, д. 12

Режим работы:

Понедельник с 9.00 до 13.00

Вторник, четверг с 9.00 до 12.00

Среда, пятница с 10.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье - выходной

Телефон для справок - 8(82142) 9-54-74

Офис «Мои Документы» Печорский р-н, пгт. Путеец, ул. Парковая, д. 9А

Режим работы:

Понедельник с 11.00 до 15.00

Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной

Офис «Мои Документы» Печорский р-н, пст. Озерный, ул. Центральная, д. 15

Режим работы:

Вторник, четверг с 15.00 до 17.00

Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье – выходной

Офис «Мои Документы» Печорский р-н, пст. Каджером, ул. Театральная, д. 15

Режим работы:

Понедельник, четверг с 10.00 до 14.00

Вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье – выходной

---

Общая информация  
об Отделе архитектуры и градостроительства администрации  
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	<a href="mailto:gl_arx@mail.ru">gl_arx@mail.ru</a>
Телефон	8(82142) 7-28-23
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – глава муниципального района - руководитель администрации

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	-
Суббота воскресенье	выходные дни	-

Общая информация  
о секторе организации предоставления муниципальных услуг администрации  
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:uslugi-pechora@mail.ru">uslugi-pechora@mail.ru</a>
Телефон сектора организации предоставления муниципальных услуг	8(82142) 7-22-43
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – глава муниципального района - руководитель администрации

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	выходные дни	-

».

Приложение 1  
к постановлению администрации МР «Печора»  
от 21 марта 2018 года № 262

«Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

№ 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 градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_

(местоположение)

под строительство, реконструкцию объекта: \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

Представлены следующие документы

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

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО

\_\_\_\_\_».

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата рождения					
Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>1</sup>					
ОГРНИП <sup>2</sup>					
Документ, удостоверяющий личность заявителя					
Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	
Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя <sup>3</sup>					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя <sup>4</sup>					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

<sup>1</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>2</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>3</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>4</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_

(местоположение)

под строительство, реконструкцию объекта: \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

Представлены следующие документы

1			
2			
3			
4			
Место получения результата предоставления услуги			
Способ получения результата			
Данные представителя (уполномоченного лица)			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)			
Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО

».

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«21» марта 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 263

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.10.2015 г. № 1262

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.10.2015 г. № 1262 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Пункт 1.2. раздела I изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями являются граждане - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, относящиеся к следующим категориям:

1.2.1. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в аренду для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья.

1.2.2. Гражданин или юридическое лицо, являющиеся собственниками зданий, сооружений либо помещений в них – в отношении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, либо помещения в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.3. Юридическое лицо (за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации) – в отношении земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании указанного юридического лица.

1.2.4. Сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности.

1.2.5. Гражданин или юридическое лицо – в отношении земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и не устраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим

гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка.

1.2.6. Лицо, с которым заключен в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» договор аренды или договор безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории, – в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного на основании вышеуказанного договора.

1.2.7. Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства.

1.2.8. Некоммерческая организация – в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования).

1.2.9. Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства.

1.2.10. Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства.

1.2.11. Сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности.»

1.1.2. Абзац 6 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.3. Абзацы 30, 31, 32 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.4. Подпункт 2.4.1. пункта 2.4. раздела II изложить в следующей редакции:

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

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

- утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории.»

1.1.5. Пункт 2.8. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Земельный отдел, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

б) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

К заявлению прилагаются следующие документы (для всех категорий заявителей):

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

4) 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.

(Предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.9 настоящего регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

2.8.2. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента:

- договор о комплексном освоении территории.

2.8.3. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием

кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

2.8.4. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.3 настоящего административного регламента:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

2.8.5. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.6 настоящего административного регламента:

- договор о комплексном освоении территории.

2.8.6. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.7 настоящего административного регламента:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;
- договор о комплексном освоении территории.

2.8.7. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.8 настоящего административного регламента:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.

2.8.8. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.9 настоящего административного регламента:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования.

2.8.9. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.10 настоящего административного регламента:

- решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

2.8.10. В случае, если на испрашиваемом земельном участке расположено здание, сооружение, которое принадлежит нескольким лицам на праве собственности и доля в праве не установлена законом (не указана в правоустанавливающих документах на объект недвижимости) заявителю необходимо предоставить согласованный расчет долей в праве собственности на общее имущество.

2.8.11. 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.

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

- лично (в Земельный отдел, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Земельный отдел).».

1.1.6. Пункт 2.9. раздела II изложить в следующей редакции:

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

2.9.1. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 настоящего административного регламента:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.9.2. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

5) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.9.3. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.3. настоящего административного регламента:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.9.4. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.4. настоящего административного регламента:

1) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.9.5. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.5. настоящего административного регламента:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.9.6. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.6. настоящего административного регламента:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.9.7. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.7. настоящего административного регламента:

1) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.9.8. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.8. настоящего административного регламента:

1) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.9.9. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.9. настоящего административного регламента:

1) договор о комплексном освоении территории;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.9.10. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.10. настоящего административного регламента:

1) утвержденный проект межевания территории;

2) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем.

2.9.11. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.11. настоящего административного регламента:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.9.12. В случае если на испрашиваемом земельном участке расположено здание и (или) сооружение:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке).

Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.».

1.1.7. В пункте 24 пункта 2.13. раздела II слова «с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» заменить словами «с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».».

1.1.8. Пункт 2.19. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2. настоящего административного регламента.».

1.1.9. Раздел III добавить пунктом 3.6. следующего содержания:

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

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

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

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 3.2. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней:

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

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

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

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

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

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.

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

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

1.1.10. В абзаце 2 пункта 4.1. раздела IV слова «заместителем главы администрации МР «Печора» заменить словами «первым заместителем руководителя администрации».

1.1.11. Пункт 5.3. раздела V изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Печора». В связи с отсутствием вышестоящего органа, в соответствии со статьей 11.2 части 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы на решения, принятые руководителем администрации

муниципального района «Печора», рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального района «Печора».

1.1.12. Абзац 1 пункта 5.4. раздела V после слов «предоставляющего муниципальную услугу,» дополнить словами «единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,».

1.1.13. Подпункт 2 пункта 5.5. раздела V изложить в следующей редакции:

«2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);».

1.1.14. Абзац 4 пункта 5.18. раздела V изложить в следующей редакции:

«-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.1.15. Абзац 5 пункта 5.18. раздела V исключить.

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов» 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

Н.Н. Паншина

«Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности  
муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые  
не разграничена, за плату без проведения торгов»

Общая информация о  
Многофункциональном центре предоставления государственных  
и муниципальных услуг

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-16-18
Руководитель территориального отдела ГАУ РК по городу Печоре «МФЦ»	Жижева Галина Геннадьевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник, среда, пятница	с 9-00 до 19-00
Вторник, четверг	с 10-00 до 20-00
Суббота	с 10-00 до 16-00
Воскресенье	выходной день

Общая информация об удаленном рабочем месте МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-77-28

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник – четверг	с 8-45 до 18-00 (без перерыва на обед)
Пятница	с 8-45 до 17-45 (без перерыва на обед)
Суббота – воскресенье	выходные дни

Общая информация о  
Комитете по управлению муниципальной собственностью  
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.46, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.46, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	kums_pechora@mail.ru;
Телефон отдела имущественных отношений и казны	8(82142) 7-05-95
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Яковина Галина Сергеевна – председатель комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора»

График работы  
Комитета по управлению муниципальной собственностью  
муниципального района «Печора»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 18-00 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 18-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 13-00 (с 13-00 до 14-00)
Суббота - воскресенье	выходные дни	-

Общая информация  
о секторе организации предоставления муниципальных услуг администрации  
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:uslugi-pechora@mail.ru">uslugi-pechora@mail.ru</a>
Телефон сектора организации предоставления муниципальных услуг	8(82142) 7-22-43
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – глава муниципального района - руководитель администрации

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	выходные дни	-

».

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«21» марта 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 264

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 02.11.2015 г. № 1275

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 02.11.2015 г. № 1275 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. В пункте 1.1. раздела I слова «муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)» исключить.

1.1.2. В пунктах 1.4, 2.4, 2.7, 3.2. 3.3. слово «МФЦ» исключить.

1.1.3. Абзац 6 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.4. Абзацы 25, 26, 27 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.5. Подпункт 2.3.1. пункта 2.3. раздела II исключить.

1.1.6. В пункте 2.16. слова «в том числе через МФЦ,» исключить.

1.1.7. Пункта 2.17. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2. настоящего административного регламента.».

1.1.8. Абзацы 2, 3, 4, 5, 6 пункта 2.20. раздела II исключить.

1.1.9. Раздел III добавить пунктом 3.6. следующего содержания:

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

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

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

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 3.2. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней:

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

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

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

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

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

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.

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

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

1.1.10. В абзаце 2 пункта 4.1. раздела IV слова «Главой администрации муниципального района «Печора» курирующим работу Комитета» заменить словами «первым заместителем руководителя администрации».

1.1.11. Пункт 5.3. раздела V изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Печора». В связи с отсутствием вышестоящего органа, в соответствии со статьей 11.2 части 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы на решения, принятые главой муниципального района – руководителем администрации, рассматриваются непосредственно главой

муниципального района – руководителем администрации.

1.1.12. Подпункт 2 пункта 5.5. раздела V изложить в следующей редакции:

«2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);».

1.1.13. Абзац 4 пункта 5.18. раздела V изложить в следующей редакции:

«-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.1.14. Абзац 5 пункта 5.18. раздела V исключить.

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление» 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

Н.Н. Паншина

«Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества в доверительное управление»

Общая информация о  
Комитете по управлению муниципальной собственностью  
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.46, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.46, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	kums_pechora@mail.ru;
Телефон отдела имущественных отношений и казны	8(82142) 7-43-63
Официальный сайт в сети Интернет	www.pechoraonline.ru
ФИО и должность руководителя органа	Яковина Галина Сергеевна – председатель комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора»

График работы  
Комитета по управлению муниципальной собственностью  
муниципального района «Печора»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 18-00 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 18-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 13-00 (с 13-00 до 14-00)
Суббота - воскресенье	выходные дни	-

Общая информация  
о секторе организации предоставления муниципальных услуг администрации  
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uslugi-pechora@mail.ru
Телефон сектора организации предоставления муниципальных услуг	8(82142) 7-22-43
Официальный сайт в сети Интернет	www.pechoraonline.ru
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – глава муниципального района - руководитель администрации

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	выходные дни	-

».

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«23» марта 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 265

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 05.05.2015 № 521

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 05.05.2015 г. № 521 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1 Абзац 6 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.2. Абзацы 25, 26, 27 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.3. Абзац 10 пункта 2.7. раздела II исключить.

1.1.4. Пункт 2.17. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.17. Ходатайство и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2. настоящего административного регламента.»

1.1.5. В абзаце 3 пункта 3.4. раздела III слова «главой администрации муниципального района «Печора» заменить словами «главой муниципального района - руководителем администрации.»

1.1.6. Раздел III добавить пунктом 3.7. следующего содержания:

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

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

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

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 3.2. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней:

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

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

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

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

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

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.

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

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

1.1.7. В абзаце 2 пункта 4.1. раздела IV слова «Главой администрации муниципального района «Печора» курирующим работу Комитета» заменить словами «первым заместителем руководителя администрации.».

1.1.8. Пункт 5.3. раздела V изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Печора». В связи с отсутствием вышестоящего органа, в соответствии со статьей 11.2 части 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы на решения, принятые руководителем администрации муниципального района «Печора», рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального района «Печора».

1.1.9. Подпункт 2 пункта 5.5. раздела V изложить в следующей редакции:

«2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);».

1.1.10. Абзац 4 пункта 5.18. раздела V изложить в следующей редакции:

«-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.1.11. Абзац 5 пункта 5.18. раздела V исключить.

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

И.о. главы муниципального района –  
руководителя администрации

С.П. Кислицын

«Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»

Общая информация о  
Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных  
услуг

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-16-18
Руководитель территориального отдела ГАУ РК по городу Печоре «МФЦ»	Жижева Галина Геннадьевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник, среда, пятница	с 9-00 до 19-00
Вторник, четверг	с 10-00 до 20-00
Суббота	с 10-00 до 16-00
Воскресенье	выходной день

Общая информация об удаленном рабочем месте МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-77-28

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник – четверг	с 8-45 до 18-00 (без перерыва на обед)
Пятница	с 8-45 до 17-45 (без перерыва на обед)
Суббота – воскресенье	выходные дни

Общая информация  
о Комитете по управлению муниципальной собственностью  
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.46, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.46, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	kums_pechora@mail.ru;
Телефон отдела имущественных отношений и казны	8(82142) 7-05-95
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Яковина Галина Сергеевна – председатель комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора»

График работы  
Комитета по управлению муниципальной собственностью  
муниципального района «Печора»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 18-00 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 18-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 13-00 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	- выходные дни	-

Общая информация  
о секторе организации предоставления муниципальных услуг администрации  
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:uslugi-pechora@mail.ru">uslugi-pechora@mail.ru</a>
Телефон сектора организации предоставления муниципальных услуг	8(82142) 7-22-43
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – глава муниципального района - руководитель администрации

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	выходные дни	-

».

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«23» марта 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 266

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.12.2014 г. № 2146

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.12.2014 г. № 2146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Абзац 6 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.2. Абзацы 25, 26, 27 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.3. Подпункт 2.3.1. пункта 2.3. раздела II исключить.

1.1.4. Абзац 2 пункта 2.3.4 раздела II изложить в следующей редакции:

« - правоустанавливающего документа на жилое помещение, если право на такое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.»

1.1.5. Абзац 4 пункта 2.8. раздела II изложить в следующей редакции:

« - правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на такое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.»

1.1.6. В пункте 2.16. слова «в том числе через МФЦ,» исключить.

1.1.7. Пункта 2.17. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2. настоящего административного регламента.»

1.1.8. Пункт 2.21. раздела II исключить.

1.1.9. В абзаце 7 пункта 3.3. раздела III слова «главе администрации МР «Печора» (далее – Глава администрации) заменить словами «главе муниципального района - руководителю администрации».

1.1.10. В абзаце 8 пункта 3.3. раздела III слова «Глава администрации» заменить словами «Глава муниципального района - руководитель администрации».

1.1.11. Раздел III добавить пунктом 3.5. следующего содержания:

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

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

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

услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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 3.2. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней:

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

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

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

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

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

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 3.4. настоящего административного регламента.

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

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

1.1.12. В абзаце 2 пункта 4.1. раздела IV слова «Главой администрации

муниципального района «Печора» заменить словами «главой муниципального района - руководителем администрации».

1.1.13. Абзац 3 пункта 4.1. раздела IV исключить.

1.1.14. Абзацы 2, 3, 4, 5, 6 пункта 4.3. раздела IV исключить.

1.1.15. Абзац 2 пункта 5.3. раздела V изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Печора». В связи с отсутствием вышестоящего органа, в соответствии со статьей 11.2 части 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы на решения, принятые главой муниципального района - руководителем администрации, рассматриваются непосредственно главой муниципального района - руководителем администрации.

1.1.16. Подпункт 2 пункта 5.4. раздела V изложить в следующей редакции:

«2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);».

1.1.17. Абзац 4 пункта 5.15. раздела V изложить в следующей редакции:

«на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.1.18. Абзац 5 пункта 5.15. раздела V исключить.

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда» изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

И.о. главы муниципального района –  
руководителя администрации

С.П. Кислицын

«Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального  
жилищного фонда»

Общая информация  
об отделе управления жилым фондом администрации МР «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	jilotdelpechora@mail.ru
Телефон	8(82142) 7-25-94; 7-48-44
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – глава муниципального района - руководитель администрации

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	-
Суббота воскресенье	- выходные дни	-

Общая информация  
о секторе организации предоставления муниципальных услуг администрации  
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:uslugi-pechora@mail.ru">uslugi-pechora@mail.ru</a>
Телефон сектора организации предоставления муниципальных услуг	8(82142) 7-22-43
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – глава муниципального района - руководитель администрации

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	выходные дни	-

».

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«23» марта 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 267

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.12.2014 г. № 2149

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.12.2014 г. № 2149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Абзац 6 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.2. Абзацы 25, 26, 27 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.3. Подпункт 2.3.1. пункта 2.3. раздела II исключить.

1.1.4. В пункте 2.15. слова «в том числе через МФЦ,» исключить.

1.1.5. Пункт 2.16. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.16. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2. настоящего административного регламента.»

1.1.6. Пункт 2.20. раздела II исключить.

1.1.7. В абзаце 8 пункта 3.3. раздела III слова «главе администрации МР «Печора» (далее – Глава администрации) заменить словами «главе муниципального района - руководителю администрации».

1.1.8. В абзаце 9 пункта 3.3. раздела III слова «Глава администрации» заменить словами «Глава муниципального района - руководитель администрации».

1.1.9. Раздел III добавить пунктом 3.5. следующего содержания:

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

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

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

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 3.2. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней:

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

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

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

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

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

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 3.4. настоящего административного регламента.

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

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

1.1.10. В абзаце 2 пункта 4.1. раздела IV слова «Главой администрации муниципального района «Печора» заменить словами «главой муниципального района - руководителем администрации».

1.1.11. Абзац 3 пункта 4.1. раздела IV исключить.

1.1.12. Абзацы 2, 3, 4, 5, 6 пункта 4.3. раздела IV исключить.

1.1.13. Абзац 2 пункта 5.3. раздела V изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Печора». В связи с отсутствием вышестоящего органа, в соответствии со статьей 11.2 части 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы на решения, принятые главой муниципального района – руководителем администрации, рассматриваются непосредственно главой муниципального района – руководителем администрации.

1.1.14. Подпункт 2 пункта 5.4. раздела V изложить в следующей редакции:

«2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);».

1.1.15. Абзац 4 пункта 5.15. раздела V изложить в следующей редакции:

«-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.1.16. Абзац 5 пункта 5.15. раздела V исключить.

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

И.о. главы муниципального района –  
руководителя администрации

С.П. Кислицын

«Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов по обмену жилыми помещениями  
муниципального жилищного фонда»

Общая информация  
об отделе управления жилым фондом администрации МР «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	jilotdelpechora@mail.ru
Телефон	8(82142) 7-25-94; 7-48-44
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – глава муниципального района - руководитель администрации

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	-
Суббота воскресенье	- выходные дни	-

Общая информация  
о секторе организации предоставления муниципальных услуг администрации  
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:uslugi-pechora@mail.ru">uslugi-pechora@mail.ru</a>
Телефон сектора организации предоставления муниципальных услуг	8(82142) 7-22-43
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – глава муниципального района - руководитель администрации

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	выходные дни	-

».

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«23» марта 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 268

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.10.2015 г. № 1257

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.10.2015 г. № 1257 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Абзац 6 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.2. Абзацы 30, 31, 32 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.3. Подпункт 2.3.3.1 пункта 2.3.3. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.3.3.1 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости.»

1.1.4. Пункт 2.8. раздела II изложить в следующей редакции:

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

2.8.1. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1 - 1.2.4, 1.2.8 настоящего административного регламента:

1) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.8.2. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.5 – 1.2.7 настоящего административного регламента:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.8.3. Документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.»

1.1.5. Пункта 2.18. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2. настоящего административного регламента.»

1.1.6. В абзаце 11 пункта 3.4. раздела III слова «главе администрации муниципального района «Печора» (далее – Глава администрации) заменить словами «главе муниципального района - руководителю администрации».

1.1.7. В абзаце 12 пункта 3.4. раздела III слова «Глава администрации» заменить словами «Глава муниципального района - руководитель администрации».

1.1.8. Раздел III добавить пунктом 3.6. следующего содержания:

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

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

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

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);

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней:

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

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

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

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

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

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.

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

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

1.1.9. В абзаце 2 пункта 4.1. раздела IV слова «заместителем главы администрации,» заменить словами «первым заместителем руководителя администрации,».

1.1.10. Пункт 5.3. раздела V изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Печора». В связи с отсутствием вышестоящего органа, в соответствии со статьей 11.2 части 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы на решения, принятые главой муниципального района - руководителем администрации рассматриваются непосредственно главой муниципального района - руководителем администрации.

1.1.11. Абзац 1 пункта 5.4. раздела V после слов «предоставляющего муниципальную услугу,» дополнить словами «единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,».

1.1.12. Подпункт 2 пункта 5.5. раздела V изложить в следующей редакции:

«2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);».

1.1.13. Абзац 4 пункта 5.18. раздела V изложить в следующей редакции:

«-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.1.14. Абзац 5 пункта 5.18. раздела V исключить.

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства» изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

И.о. главы муниципального района –  
руководителя администрации

С.П. Кислицын

«Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в  
собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, для строительства»

Общая информация о  
Многофункциональном центре предоставления государственных  
и муниципальных услуг

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-16-18
Руководитель территориального отдела ГАУ РК по городу Печоре «МФЦ»	Жижева Галина Геннадьевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник, среда, пятница	с 9-00 до 19-00
Вторник, четверг	с 10-00 до 20-00
Суббота	с 10-00 до 16-00
Воскресенье	выходной день

Общая информация об удаленных рабочих местах МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-77-28

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник – четверг	с 8-45 до 18-00 (без перерыва на обед)
Пятница	с 8-45 до 17-45 (без перерыва на обед)
Суббота – воскресенье	выходные дни

Офис «Мои Документы» Печорский р-н, пгт. Кожва, ул. Мира, д. 12

Режим работы:

Понедельник с 9.00 до 13.00

Вторник, четверг с 9.00 до 12.00

Среда, пятница с 10.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье - выходной

Телефон для справок - 8(82142) 9-54-74

Офис «Мои Документы» Печорский р-н, пгт. Путеец, ул. Парковая, д. 9А

Режим работы:

Понедельник с 11.00 до 15.00

Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной

Офис «Мои Документы» Печорский р-н, пст. Озерный, ул. Центральная, д. 15

Режим работы:

Вторник, четверг с 15.00 до 17.00

Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье – выходной

Офис «Мои Документы» Печорский р-н, пст. Каджером, ул. Театральная, д. 15

Режим работы:

Понедельник, четверг с 10.00 до 14.00

Вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье – выходной

---

Общая информация  
об Отделе архитектуры и градостроительства администрации  
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	<a href="mailto:gl_arx@mail.ru">gl_arx@mail.ru</a>
Телефон	8(82142) 7-10-44
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – глава муниципального района - руководитель администрации

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	-
Суббота воскресенье	- выходные дни	-

Общая информация  
о секторе организации предоставления муниципальных услуг администрации  
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:uslugi-pechora@mail.ru">uslugi-pechora@mail.ru</a>
Телефон сектора организации предоставления муниципальных услуг	8(82142) 7-22-43
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – глава муниципального района - руководитель администрации

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	выходные дни	-

».

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«26» марта 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 272

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (приложение).

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

- от 18.11.2014 г. № 1908 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

- от 27.08.2015 г. № 962 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 18.11.2014 г. № 1908 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

- от 06.05.2016 г. № 378 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 18.11.2014 г. № 1908 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

- от 16.09.2016 г. № 960 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 18.11.2014 г. № 1908 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

- от 29.12.2016 г. № 1545 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 18.11.2014 г. № 1908 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»;

- от 09.06.2017 г. № 798 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 18.11.2014 г. № 1908».

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

Н.Н. Паншина

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками переводимого помещения.

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 правилах  
предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы справочные телефоны Администрации и ее структурных подразделений, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Адреса официальных сайтов, электронной почты:

- адрес официального сайта Администрации – [www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru);
- адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – [pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru), адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- адрес электронной почты Администрации – [mr\\_pechora@mail.ru](mailto:mr_pechora@mail.ru).

#### 1.5. Порядок получения информации:

- информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги могут получить непосредственно в Администрации, по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте;

- лица, заинтересованные в предоставлении услуги вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления 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 услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления 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).

#### 1.6. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальных услугах:

- информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещены на:

- информационных стендах 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, размещена следующая информация:

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

- настоящий административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Администрации и структурных подразделений и адреса электронной почты Администрации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Печора», через отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Печора» (далее – Отдел архитектуры).

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

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

Печорское отделение филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Коми – в части предоставления:

- плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение.

Проектные организации – в части подготовки проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

МФЦ – в части предоставления – справки о составе 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:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги).
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, приведенной в Приложении № 4 (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов, о предоставлении муниципальной услуги в Отделе архитектуры, МФЦ.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);
- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.08.2005, № 33, ст. 3430, «Российская газета», № 180, 17.08.2005);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Российская газета» №184 от 22.08.2006);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012).

**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 представляют в Отдел архитектуры, МФЦ следующие документы:

1) заявление о переводе помещения (по формам согласно Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению №3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

4) письменное согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если при переустройстве (перепланировке) затрагиваются вопросы, относящиеся к общему имуществу многоквартирного дома;

5) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

6) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

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. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Отдел архитектуры, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Отдел архитектуры).

**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**

2.9. 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:

- выписка из ЕГРН.

Документ, указанный в пункте 2.9. настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.10. Запрещается 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;
- 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».

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

2.11. 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**

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

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.9. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.9. административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса и законодательства о градостроительной деятельности;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше

первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения требованиям установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.14. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. 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**

2.15. В случае если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуются переустройство и (или) перепланировка услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является услуга по подготовке в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Данная услуга предоставляется проектными организациями.

Услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги, предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, который в последующем утверждается заявителем.

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

2.16. 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**

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, которые установлены нормативными правовыми актами.

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

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

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

2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке и сроки, установленные пунктом 3.3. настоящего 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**

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

2.22. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Администрации [www.peshoraonline.ru](http://www.peshoraonline.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.23. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Отделом архитектуры 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;
- 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) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

## **Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги в Отдел архитектуры, МФЦ.

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 запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.9. настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

По просьбе обратившегося лица заявление оформляется специалистом Отдела архитектуры, 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 Отдела архитектуры, 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:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (Приложение № 6).

При необходимости специалист Отдела архитектуры, МФЦ 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.

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 пунктах 2.6, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента по собственной инициативе):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности подписи заявления и копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Отдел архитектуры.

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

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 одно из следующих действий:

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

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

представил документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в журнале «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Журнал).

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента по собственной инициативе).

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

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

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

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней со дня получения специалистом Отдела архитектуры ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в Журнале.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Отдел архитектуры зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.9. настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной

услуги специалист Отдел архитектуры:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.9. административного регламента;
- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Отделом архитектуры муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. административного регламента.

Специалист Отдела архитектуры в течение 27 календарных дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента).

Специалист Отдела архитектуры после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись главе муниципального района - руководителю администрации.

Глава муниципального района - руководитель администрации подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 3 календарных дней со дня его получения.

Специалист Отдела архитектуры направляет подписанное Решение специалисту Отдела архитектуры, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 31 календарного дня со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела архитектуры, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в Журнале с пометкой «исполнено».

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

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела архитектуры, 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 Отдела архитектуры, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист Отдела архитектуры, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения.

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

Выдачу Решения осуществляет специалист Отдела архитектуры, МФЦ,

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

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

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

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления Решения специалисту Отдела архитектуры, МФЦ, ответственному за его выдачу.

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

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

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

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

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

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.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней:

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

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

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

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

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

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

Результатом процедуры является:

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

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

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в Журнале.

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 отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Печора».

4.2. Контроль за деятельностью Отдела архитектуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем руководителя администрации.

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 Отделу архитектуры запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

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

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 Администрации 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 главе муниципального района – руководителю администрации может быть создана комиссия с

включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

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

**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  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Печора». В связи с отсутствием вышестоящего органа, в соответствии со статьей 11.2 части 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы на решения, принятые главой муниципального района –

руководителем администрации, рассматриваются непосредственно главой муниципального района – руководителем администрации.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также принимается при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

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

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо

обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется сектором организации предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Печора» (далее – Сектор) в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом администрации муниципального района «Печора».

Сектором 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 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, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, 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, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо направляет жалобу 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 уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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 Администрации в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. 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**

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

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. 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).

5.19. 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  
«Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ

Адрес месторасположения	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Сайт	<a href="http://mydocuments11.ru">http://mydocuments11.ru</a>
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-16-18
Руководитель территориального отдела ГАУ РК по городу Печоре «МФЦ»	Жижева Галина Геннадьевна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник, среда, пятница	с 9-00 до 19-00
Вторник, четверг	с 10-00 до 20-00
Суббота	с 10-00 до 16-00
Воскресенье	выходной день

Удаленные рабочие места МФЦ

Адрес месторасположения	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-77-28

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник – четверг	с 8-45 до 18-00 (без перерыва на обед)
Пятница	с 8-45 до 17-45 (без перерыва на обед)
Суббота – воскресенье	выходные дни

**Офис «Мои Документы»** Печорский р-н, пгт. Кожва, ул. Мира, д. 12

Режим работы:

Понедельник с 9.00 до 13.00

Вторник, четверг с 9.00 до 12.00

Среда, пятница с 10.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье - выходной

Телефон для справок - 8(82142) 9-54-74

**Офис «Мои Документы»** Печорский р-н, пгт. Путьец, ул. Парковая, д. 9А

Понедельник с 11.00 до 15.00

Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной

Общая информация  
 об Отделе архитектуры и градостроительства администрации  
 муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	<a href="mailto:gl_arx@mail.ru">gl_arx@mail.ru</a>
Телефон	8(82142) 7-28-23
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна - глава муниципального района - руководитель администрации

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	-
Суббота воскресенье	выходные дни	-

Общая информация  
о секторе организации предоставления муниципальных услуг администрации  
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:uslugi-pechora@mail.ru">uslugi-pechora@mail.ru</a>
Телефон сектора организации предоставления муниципальных услуг	8(82142) 7-22-43
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна - глава муниципального района - руководитель администрации

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	выходные дни	-

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое или  
нежилого помещения в жилое помещение»

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)**

Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата рождения					
Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>5</sup>					
ОГРНИП <sup>6</sup>					
<b>Документ, удостоверяющий личность заявителя</b>					
Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	
<b>Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>7</sup></b>					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
<b>Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>8</sup></b>					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
<b>Контактные данные</b>					

<sup>5</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>6</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>7</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>8</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение (нужное подчеркнуть), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, принадлежащее \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О./ наименование индивидуального предпринимателя) в нежилое (жилое помещение) помещение (нужное подчеркнуть) для дальнейшего использования его в качестве \_\_\_\_\_ (указать вид использования).

Обязуюсь при использовании помещения после перевода соблюдать требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования.

### Представлены следующие документы

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение»

№ 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					
<b>Юридический адрес</b>					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
<b>Почтовый адрес</b>					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
<b>Контактные данные</b>					

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение (нужное подчеркнуть), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, принадлежащее \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

в нежилое (жилое помещение) помещение (нужное подчеркнуть) для дальнейшего использования его в качестве \_\_\_\_\_.

(указать вид использования)

Обязуюсь при использовании помещения после перевода соблюдать требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования.

### Представлены следующие документы

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество –

\_\_\_\_\_ для физического лица)

\_\_\_\_\_ полное наименование организации –

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_ о переводе)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

\_\_\_\_\_ из жилого (нежилого) в нежилое

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (жилое)  
(ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ :  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;  
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

---

(перечень работ по переустройству

---

(перепланировке) помещения

---

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

---

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

---

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

---

---

(должность лица, подписавшего  
уведомление)

---

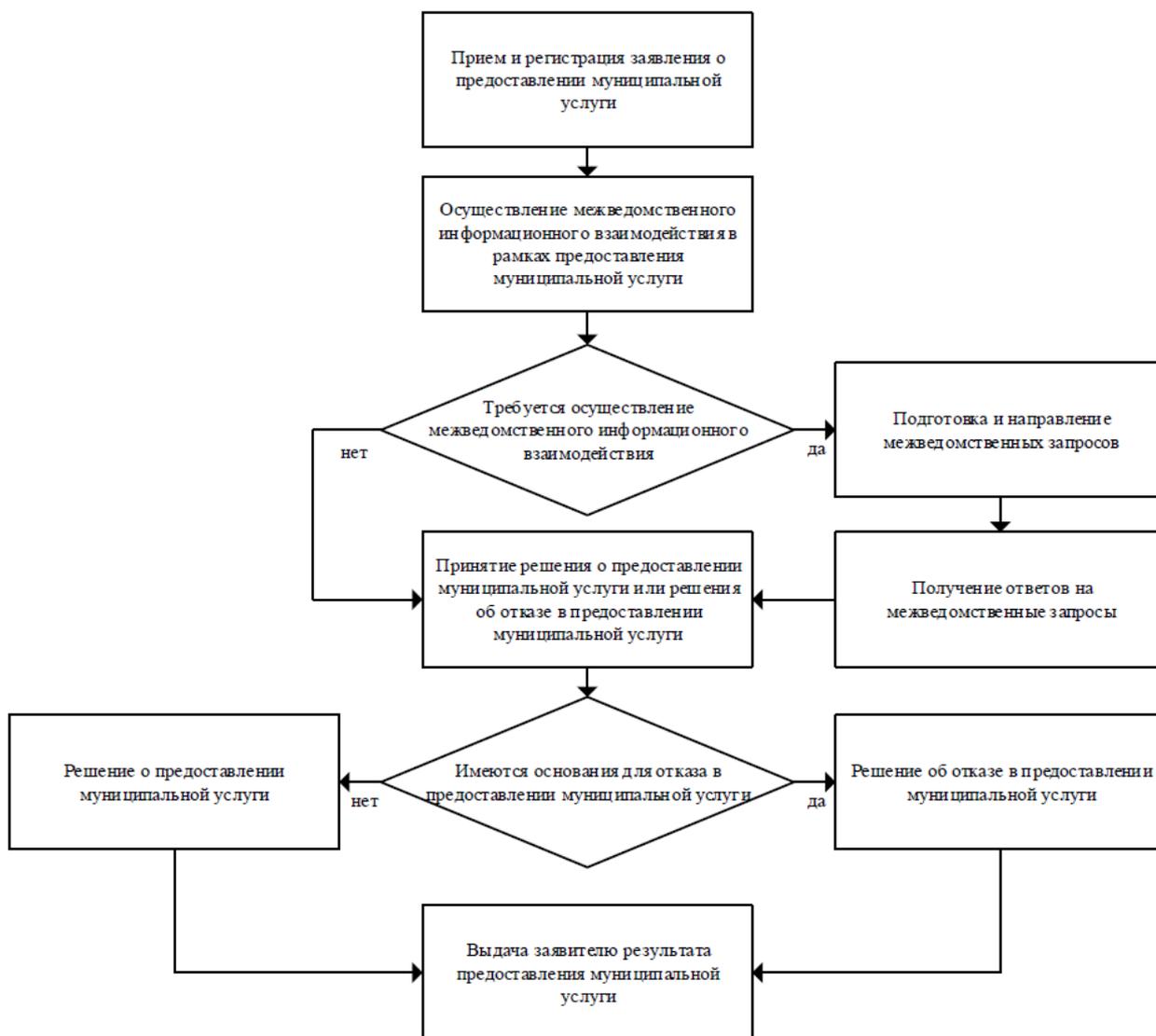
(подпись)

---

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**Уведомление (расписка) о представленных документах**

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление		
2.			
3.			
4.			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«26» марта 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 273

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 17.04.2014 г. № 516

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 17.04.2014 г. № 516 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Абзац 6 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.2. Абзацы 25, 26, 27 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.3. В абзаце 2 пункта 4.1. раздела IV слова «главой администрации муниципального района «Печора» заменить словами «первым заместителем руководителя администрации».

1.1.4. Абзац 2 пункта 5.3. раздела V изложить в следующей редакции:

«Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Печора». В связи с отсутствием вышестоящего органа, в соответствии со статьей 11.2 части 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы на решения, принятые главой муниципального района - руководителем администрации, рассматриваются непосредственно главой муниципального района - руководителем администрации.

1.1.5. Подпункт 2 пункта 5.4. раздела V изложить в следующей редакции:

«2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);».

1.1.6. Абзац 4 пункта 5.16. раздела V изложить в следующей редакции:

«-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.1.7. Абзац 5 пункта 5.16. раздела V исключить.

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» 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

Н.Н. Паншина

«Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в  
муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

Общая информация о  
Многофункциональном центре предоставления государственных  
и муниципальных услуг

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-16-18
Руководитель территориального отдела ГАУ РК по городу Печоре «МФЦ»	Жижева Галина Геннадьевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник, среда, пятница	с 9-00 до 19-00
Вторник, четверг	с 10-00 до 20-00
Суббота	с 10-00 до 16-00
Воскресенье	выходной день

Общая информация об удаленном рабочем месте МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-77-28

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник – четверг	с 8-45 до 18-00 (без перерыва на обед)
Пятница	с 8-45 до 17-45 (без перерыва на обед)
Суббота – воскресенье	выходные дни

Общая информация о  
Комитете по управлению муниципальной собственностью  
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.46, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.46, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	kums_pechora@mail.ru;
Телефон отдела имущественных отношений и казны	8(82142) 7-05-95
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Яковина Галина Сергеевна – председатель комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора»

График работы  
Комитета по управлению муниципальной собственностью  
муниципального района «Печора»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 18-00 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 18-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 13-00 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	- выходные дни	-

Общая информация  
о секторе организации предоставления муниципальных услуг администрации  
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:uslugi-pechora@mail.ru">uslugi-pechora@mail.ru</a>
Телефон сектора организации предоставления муниципальных услуг	8(82142) 7-22-43
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – глава муниципального района - руководитель администрации

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	выходные дни	-

».

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«26» марта 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 274

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.10.2015 г. № 1235

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.10.2015 г. № 1235 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Абзац 6 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.2. Абзацы 30, 31, 32 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.3. Подпункт 2.3.3.1 пункта 2.3.3. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.3.3.1 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления - выписки из Единого государственного реестра недвижимости.».

1.1.4. Абзац 2 пункта 2.8. раздела II изложить в следующей редакции:

«- документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (выписка из Единого государственного реестра недвижимости).».

1.1.5. Пункт 2.18. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2. настоящего административного регламента.».

1.1.6. В абзаце 11 пункта 3.4. раздела III слова «первому заместителю главы администрации МР «Печора» заменить словами «первому заместителю руководителя администрации».

1.1.7. В абзаце 12 пункта 3.4. раздела III слова «Первый заместитель главы администрации» заменить словами «Первый заместитель руководителя администрации».

1.1.8. Раздел III добавить пунктом 3.6. следующего содержания:

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

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

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной

услуги (далее – процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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 3.2. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней:

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

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

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

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

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

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.

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

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

заявителя.».

1.1.9. В абзаце 2 пункта 4.1. раздела IV слова «Главой администрации» заменить словами «первым заместителем руководителя администрации».

1.1.10. Пункт 5.3. раздела V изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Печора». В связи с отсутствием вышестоящего органа, в соответствии со статьей 11.2 части 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы на решения, принятые главой муниципального района - руководителем администрации, рассматриваются непосредственно главой муниципального района - руководителем администрации.

1.1.11. Абзац 1 пункта 5.4. раздела V после слов «предоставляющего муниципальную услугу,» дополнить словами «единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,».

1.1.12. Подпункт 2 пункта 5.5. раздела V изложить в следующей редакции:

«2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);».

1.1.13. Абзац 4 пункта 5.18. раздела V изложить в следующей редакции:

«-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.1.14. Абзац 5 пункта 5.18. раздела V исключить.

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

Глава муниципального района –  
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

«Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ  
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства  
с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Общая информация о  
Многофункциональном центре предоставления государственных  
и муниципальных услуг

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-16-18
Руководитель территориального отдела ГАУ РК по городу Печоре «МФЦ»	Жижева Галина Геннадьевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник, среда, пятница	с 9-00 до 19-00
Вторник, четверг	с 10-00 до 20-00
Суббота	с 10-00 до 16-00
Воскресенье	выходной день

Общая информация об удаленном рабочем месте МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-77-28

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник – четверг	с 8-45 до 18-00 (без перерыва на обед)
Пятница	с 8-45 до 17-45 (без перерыва на обед)
Суббота – воскресенье	выходные дни

Общая информация  
 об Отделе архитектуры и градостроительства администрации  
 муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	<a href="mailto:gl_arx@mail.ru">gl_arx@mail.ru</a>
Телефон	8(82142) 7-24-92
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – глава муниципального района - руководитель администрации

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	-
Суббота воскресенье	выходные дни	-

Общая информация  
о секторе организации предоставления муниципальных услуг администрации  
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:uslugi-pechora@mail.ru">uslugi-pechora@mail.ru</a>
Телефон сектора организации предоставления муниципальных услуг	8(82142) 7-22-43
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – глава муниципального района - руководитель администрации

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	выходные дни	-

».

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«26» марта 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 275

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.10.2015 г. № 1258

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.10.2015 г. № 1258 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Абзац 6 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.2. Абзацы 30, 31, 32 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.3. Подпункт 2.3.1 пункта 2.3. раздела II исключить.

1.1.4. Подпункт 2.3.3.1 пункта 2.3.3. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.3.3.1 Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости.»

1.1.5. Пункт 2.8. раздела II изложить в следующей редакции:

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

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

3) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе.»

1.1.6. Пункт 2.18. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2. настоящего административного регламента.»

1.1.7. В абзаце 10 пункта 3.4. раздела III слова «главе администрации муниципального района «Печора» (далее – Глава администрации) заменить словами «главе муниципального района - руководителю администрации».

1.1.8. В абзаце 11 пункта 3.4. раздела III слова «Глава администрации» заменить словами «Глава муниципального района - руководитель администрации».

1.1.9. Раздел III дополнить пунктом 3.6. следующего содержания:

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

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем

документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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 документы с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней:

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

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

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

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

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

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.

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

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

1.1.10. В абзаце 2 пункта 4.1. раздела IV слова «заместителем главы администрации» заменить словами «первым заместителем руководителя администрации».

1.1.11. Пункт 5.3. раздела V изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Печора». В связи с отсутствием вышестоящего органа, в соответствии со статьей 11.2 части 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы на решения, принятые главой муниципального района - руководителем администрации, рассматриваются непосредственно главой муниципального района - руководителем администрации.».

1.1.12. Абзац 1 пункта 5.4. раздела V после слов «предоставляющего муниципальную услугу,» дополнить словами «единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,».

1.1.13. Подпункт 2 пункта 5.5. раздела V изложить в следующей редакции:

«2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);».

1.1.14. Абзац 4 пункта 5.18. раздела V изложить в следующей редакции:

«-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.1.15. Абзац 5 пункта 5.18. раздела V исключить.

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава муниципального района –  
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

«Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в  
собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная  
собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

Общая информация  
об Отделе архитектуры и градостроительства администрации  
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	<a href="mailto:gl_arx@mail.ru">gl_arx@mail.ru</a>
Телефон	8(82142) 7-10-44
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – глава муниципального района - руководитель администрации

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	-
Суббота воскресенье	- выходные дни	-

Общая информация  
о секторе организации предоставления муниципальных услуг администрации  
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:uslugi-pechora@mail.ru">uslugi-pechora@mail.ru</a>
Телефон сектора организации предоставления муниципальных услуг	8(82142) 7-22-43
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – глава муниципального района - руководитель администрации

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	выходные дни	-

».

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«26» марта 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 276

О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального района «Печора» от 30.10.2015 № 1269

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.10.2015 № 1269 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Абзац 6 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.2. Абзацы 30, 31, 32 пункта 1.4. раздела I исключить.

1.1.3. Абзац 2 пункта 2.4.1. раздела II исключить.

1.1.4. Подпункт 1 пункта 2.9. раздела II исключить.

1.1.5. Пункт 2.19. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2. настоящего административного регламента.»

1.1.6. Раздел III добавить пунктом 3.6. следующего содержания:

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

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

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

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 3.2. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней:

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

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

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

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

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

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.

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

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

1.1.7. В абзаце 2 пункта 4.1. раздела IV слова «заместителем главы администрации МР «Печора» курирующим работу Комитета» заменить словами «главой муниципального района - руководителем администрации».

1.1.8. Подпункт 2 пункта 5.5. раздела V изложить в следующей редакции:

- «2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);».

1.1.9. Абзац 4 пункта 5.18. раздела V изложить в следующей редакции:

«-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».

1.1.10. Абзац 5 пункта 5.18. раздела V исключить.

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» 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

Н.Н. Паншина

«Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков,  
находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена»

Общая информация о  
Многофункциональном центре предоставления государственных  
и муниципальных услуг

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-16-18
Руководитель территориального отдела ГАУ РК по городу Печоре «МФЦ»	Жижева Галина Геннадьевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник, среда, пятница	с 9-00 до 19-00
Вторник, четверг	с 10-00 до 20-00
Суббота	с 10-00 до 16-00
Воскресенье	выходной день

Общая информация об удаленном рабочем месте МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-77-28

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник – четверг	с 8-45 до 18-00 (без перерыва на обед)
Пятница	с 8-45 до 17-45 (без перерыва на обед)
Суббота – воскресенье	выходные дни

Общая информация о  
Комитете по управлению муниципальной собственностью муниципального района  
«Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.46, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.46, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	kums_pechora@mail.ru;
Телефон отдела имущественных отношений и казны	8(82142) 7-05-95
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Яковина Галина Сергеевна – председатель комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора»

График работы  
Комитета по управлению муниципальной собственностью  
муниципального района «Печора»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 18-00 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 18-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 13-00 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	- выходные дни	-

Общая информация  
о секторе организации предоставления муниципальных услуг администрации  
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:uslugi-pechora@mail.ru">uslugi-pechora@mail.ru</a>
Телефон сектора организации предоставления муниципальных услуг	8(82142) 7-22-43
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – глава муниципального района - руководитель администрации

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	выходные дни	-

».

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«26» марта 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 277

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 02.08.2016 г. № 771 «Об утверждении положения о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 02.08.2016 г. № 771 «Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора» следующие изменения:

1.1 Приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать постановление администрации муниципального района «Печора» от 26 сентября 2016 года № 997 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 02.08.2016 г. № 771» утратившим силу.

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

Н.Н. Паншина

**Состав комиссии  
по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора»**

- Кислицын С.П. – первый заместитель руководителя администрации, председатель комиссии;
- Коньков Г.К. – заместитель председателя Совета района, заместитель председателя комиссии;
- Шикеринец Ю.В. – главный специалист администрации муниципального района «Печора», секретарь комиссии.
- Члены Комиссии:
- Канев Г.А. – и. о. председателя Печорского представительства МОД «Коми войтыр», член Совета общественности муниципального района (по согласованию);
- Гамлий О.С. – заведующий отделом правовой работы администрации муниципального района «Печора»;
- Зорькина С.В. – начальник управления образования муниципального района «Печора»;
- Писарева Е.Ю. – начальник управления культуры и туризма муниципального района «Печора»;
- Меньшиков В.В. – председатель Печорской городской организации ветеранов(по согласованию).»
-

\*\*\*\*\*

## РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӨКТӨМ

«26» марта 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 356-р

О проведении внеплановой проверки системы оповещения и информирования населения на территории муниципального района «Печора»

В целях подготовки к реагированию на возможные чрезвычайные ситуации при прохождении весеннего половодья и в пожароопасный период 2018 года на территории муниципального района «Печора»:

1. Создать комиссию по проведению внеплановой проверки системы оповещения и информирования населения на территории муниципального района «Печора» в составе согласно приложению 1.

2. Утвердить План проведения внеплановой проверки системы оповещения и информирования населения на территории муниципального района «Печора» по сигналам гражданской обороны в целях подготовки к реагированию на возможные чрезвычайные ситуации при прохождении весеннего половодья и в пожароопасный период 2018 года согласно приложению 2.

3. Провести 11 апреля 2018 года внеплановую проверку системы оповещения и информирования населения с привлечением:

- МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора»;
- Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального района «Печора»;
- ЛТУ г. Печора МЦТЭТ Коми филиала ПАО «Ростелеком» (по согласованию);
- ОМВД России по г. Печоре (по согласованию);
- Печорский аварийно-спасательный отряд ГКУ «СПАС-КОМИ» (по согласованию);
- Печорский линейный отдел полиции Сыктывкарского ЛУ МВД России на транспорте (по согласованию);
- ФГКУ «8 отряд ФПС по Республике Коми» (по согласованию);
- ПЧ -201 отряда ППС РК № 20 (пос. Луговой) (по согласованию);
- ОП-1 ПЧ-201 отряда ППС РК № 20 (пос. Озёрный) (по согласованию);
- 95-ПЧ ФКУ «9 отряд ФПС ГПС по РК (договорной)» (п. Кожва) (по согласованию);
- ОП 95-ПЧ ФКУ «9 отряд ФПС ГПС по РК (договорной) (п. Чикшино) (по согласованию);
- ФБУЗ РК «Печорская ЦРБ» (по согласованию);
- администрации городских и сельских поселений муниципального района «Печора» (по согласованию).

4. По итогам проверки комиссии составить акт о результатах проведения внеплановой проверки системы оповещения населения и до 18 апреля 2018 года направить в Комитет Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

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

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя руководителя администрации С.П. Кислицына.

Глава муниципального района –  
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

Состав комиссии  
по проведению внеплановой проверки системы оповещения и информирования населения  
на территории муниципального района «Печора»

Председатель комиссии:

Первый заместитель руководителя администрации – С.П. Кислицын  
заместитель председателя КЧС и ОПБ МР «Печора»

Члены комиссии:

Начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» А.М. Шадчин

Начальник ЛТУ г. Печора МЦТЭТ Коми филиала ПАО «Ростелеком» С.В. Попов  
(по согласованию)

Ведущий инженер электросвязи ЛТУ г. Печора МЦТЭТ Коми Г.И. Полякевич  
филиала ПАО «Ростелеком» (по согласованию)

---

**ПЛАН**

проведения внеплановой проверки системы оповещения и информирования населения на территории муниципального района «Печора» по сигналам гражданской обороны в целях подготовки к реагированию на возможные чрезвычайные ситуации при прохождении весеннего половодья и в пожароопасный период 2018 года

№ п/п	Содержание мероприятия	Дата проведения	Ответственные за проведение мероприятий	Отметка о выполнении
<b>Подготовительные мероприятия</b>				
1.	Доведение Плана проведения внеплановой проверки системы оповещения и информирования населения» до органов местного самоуправления, организаций, участвующих в проведении проверки	до 28.03.2018	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора»	
2.	Проведение инструктивных занятий с оперативными дежурными ЕДДС МР «Печора», старостами городских и сельских поселений МР «Печора», оперативно-технических служб организаций, участвующих в задействовании технических средств оповещения, доведении сигналов оповещения и информирования населения	до 30.03.2018	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора»; ЛТУ г. Печора МЦТЭТ Коми филиала ПАО «Ростелеком»	
3.	Организация и проведение информирования населения о предстоящих мероприятиях и времени их проведения в средствах массовой информации: - передача по каналам теле-радиовещания, а также размещение в СМИ материалов о предстоящей проверке; - проверка записей текстов информирования населения муниципального района «Печора»	до 06.04.2018	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора»	
4.	Проведение организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированного запуска технических средств оповещения в ходе подготовки и проведения внеплановой проверки	до 06.04.2018	ЛТУ г. Печора МЦТЭТ Коми филиала ПАО «Ростелеком»	
5.	Проверка перехвата каналов теле-радиовещания с передачей	до 06.04.2018	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС	

№ п/п	Содержание мероприятия	Дата проведения	Ответственные за проведение мероприятий	Отметка о выполнении
	проверочного информационного текста		МР «Печора»; филиал ФГУП ВГТРК ГТРК «Коми Гор», АО «КРТК»	
6.	Уточнение планов действий по доведению сигналов оповещения и информирования населения при предупреждении и в ходе ликвидации чрезвычайных ситуаций на территориях, не охваченных средствами РАСЦО, проверка наличия: - инструкций по взаимодействию на привлечение подвижных средств с ГГС; - соглашений (договоров) со СМИ, медиа-операторами (если таковые имеются); - инструкций по оповещению через институт старост	до 06.04.2018	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора»; ОМВД России по г. Печоре; Печорский аварийно-спасательный отряд ГКУ «СПАС-КОМИ»; - Печорский линейный отдел полиции Сыктывкарского ЛУ МВД России на транспорте ; ФГКУ «8 отряд ФПС по РК»; - ФБУЗ РК «Печорская ЦРБ»; - администрации городских и сельских поселений муниципального района «Печора»	
<b>Проведение внеплановой проверки</b>				
3.	Проверка работоспособности системы оповещения и информирования населения Республики Коми: 1. Проверка прохождения сигналов управления и обратной связи с пункта управления ГКУ РК «Управление ППС и ГЗ» до пунктов управления муниципальных образований. 2. С пункта управления ГКУ РК «Управление ППС и ГЗ»: - включение 100% электросирен в МР «Печора»; - включение РТУ, передача записанного текста проверки населению через громкоговорители, радиоточки проводного вещания в МР «Печора»;	11.04.2018  11.10 – 11.20  11.20 – 11.25	Комитет РК ГОЧС; ГКУ РК «Управление ППС и ГЗ», МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора»; ЛТУ г. Печора МЦТЭТ Коми филиала ПАО «Ростелеком»; филиал ФГУП ВГТРК ГТРК «Коми Гор», АО «КРТК»; ОМВД России по г. Печоре;	

№ п/п	Содержание мероприятия	Дата проведения	Ответственные за проведение мероприятий	Отметка о выполнении
	<p>3. С ЛТУ г. Печора МЦТЭТ Коми филиала ПАО «Ростелеком»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оповещение должностных лиц через автоматические системы оповещения;</li> <li>- проверка перехвата телевидения с использованием системы Унисон «Телевидение»;</li> <li>- оповещение населения в местах отсутствия средств централизованного оповещения РАСЦО посредством: <ul style="list-style-type: none"> <li>- электросирен с ручным управлением;</li> <li>- подвижных средств оповещения с громкоговорящей связью;</li> <li>- студии медиа-операторов (местные ТВ-каналы, FM-радио) (при наличии);</li> <li>- института старост</li> </ul> </li> </ul>	<p>11.30 – 11.45 11.00 – 12.15  11.15– 12.15</p>	<p>Печорский АСО ГКУ «СПАС-КОМИ»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Печорский ЛОП Сыктывкарского ЛУ МВД России на транспорте;</li> <li>ФГКУ «8 отряд ФПС по РК;</li> <li>- ПЧ -201 отряда ППС РК № 20;</li> <li>- ОП-1 ПЧ-201 отряда ППС РК № 20;</li> <li>- 95-ПЧ ФКУ «9 отряд ФПС ГПС по РК (договорной)»;</li> <li>- ОП 95-ПЧ ФКУ «9 отряд ФПС ГПС по РК (договорной)»;</li> <li>- ФБУЗ РК «Печорская ЦРБ»;</li> <li>- администрации городских и сельских поселений МР «Печора»</li> </ul>	
<b>Подведение итогов внеплановой проверки</b>				
1.	Подведение итогов комплексной проверки с привлечением организаций, принимавших участие в комплексной проверке	до 13.04.2018	Глава МР «Печора» - руководитель администрации; МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора»	
2.	Подготовка и представление акта по итогам внеплановой проверки системы оповещения и информирования населения МР «Печора»	до 18.04.2018	Глава МР «Печора» - руководитель администрации; Начальник ЕДДС МР «Печора»	

