

# Информационный вестник

Совета и администрации  
муниципального района  
"Печора"



выпуск № 8

17 сентября 2019 г.  
г. Печора

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Анищик В.А.– руководитель редколлегии;

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии;

Фетисова О.И. – член редколлегии.

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

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

Подписано в печать 17 сентября 2019 г. Тираж 30 экз. Формат А4.  
Распространяется бесплатно

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

## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

№	наименование	стр.
1	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 863 от 01.08.2019 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»	7
2	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 864 от 01.08.2019 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление»	38
3	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 865 от 05.08.2019 г.	78
4	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 928 от 09.08.2019 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.02.2015 г. № 182»	80
5	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 956 от 14.08.2019 г. «Об определении гарантирующей организации в сфере холодного водоснабжения и водоотведения на территории муниципального образования муниципального района «Печора»	84
6	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1002 от 23.08.2019 г. «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории»	85
7	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1025 от 27.08.2019 г. «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Печора, п. Чикшино»	86
8	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1029 от 27.08.2019 г. «Об утверждении проекта межевания территории».	87
9	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1050 от 30.08.2019 г. «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования городского поселения «Печора»	88
10	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1054 от 02.09.2019 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.06.2017 г. № 887 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Печора»	137
11	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1055 от 02.09.2019 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.06.2017 г. № 888 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Печора»	138
12	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1089 от 06.09.2019 г. «Об утверждении проекта межевания территории, застроенной многоквартирным жилым домом № 17 по ул. Почтовая в п. Кедровый Шор, в г. Печора Республики Коми»	139

13	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1090 от 06.09.2019 г. «Об утверждении проекта межевания территории, застроенной многоквартирным жилым домом № 3 по улице Северная в п. Чикшино, г. Печора Республики Коми»	140
14	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1113 от 11.09.2019 г. «Об утверждении проекта межевания территории»	141
15	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1121 от 13.09.2019 г. «О введении режима «чрезвычайная ситуация» на территории городского поселения «Путеец» муниципального района «Печора»	142
16	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1129 от 16.09.2019 г. «О заключении концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения муниципального образования муниципального района «Печора»	143
17	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1130 от 16.09.2019 г. «О заключении концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, водоотведения муниципального образования муниципального района «Печора»	145
18	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» № 1164-р от 05.08.2019 г. «О введении временного запрета на движение по ул. Н. Островского в г. Печора»	147
19	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» № 1231 от 30.08.2019 г. « О внесении изменений в распоряжение главы муниципального района – руководителя администрации района от 10.02.2009 г. № 42-р»	148

**Сообщение о проведении открытых конкурсов на право заключения концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения муниципального образования муниципального района «Печора»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», постановлениями администрации муниципального района «Печора» от 16.09.2019 № 1129 «О заключении концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения муниципального образования муниципального района «Печора», № 1130 «О заключении концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения и водоотведения муниципального образования муниципального района «Печора» конкурсная комиссия настоящим сообщает о проведении открытых конкурсов на право заключения концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - Конкурс).

1. Предметом концессионного соглашения являются:

1.1. Реконструкция существующих объектов теплоснабжения муниципального образования муниципального района «Печора» и их эксплуатация.

1.2. Реконструкция существующих объектов водоснабжения и водоотведения муниципального образования муниципального района «Печора» и их эксплуатация.

2. Концедент: наименование – муниципальное образование муниципального района «Печора», от имени которого выступает администрация муниципального района «Печора»; место нахождения, почтовый адрес: 169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15; адрес электронной почты: [mr\\_pechora@mail.ru](mailto:mr_pechora@mail.ru);

реквизиты: р/с 402 048 109 000 000 00 273 в отделении НБ Республики Коми Банка России г. Сыктывкар, л/счет Л9230036005 – в Управлении финансов муниципального района «Печора», БИК 048702001, ИНН 1105012781 КПП 110501001, ОГРН 1021100875575

ОКТМО 87620000; телефоны: 8 (82142) 7-44-44, 7-44-88, 7-07-70; официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru); глава муниципального района «Печора» - руководитель администрации – Паншина Наталья Николаевна.

3. Объектом концессионного соглашения являются:

3.1. Объекты теплоснабжения муниципального образования муниципального района «Печора» согласно Приложению № 1-1 к проекту концессионного соглашения (Приложение № 2 к конкурсной документации, утвержденной постановлением администрации МР «Печора» № 1129 от 16.09.2019);

3.2. Объекты водоснабжения и водоотведения муниципального образования муниципального района «Печора» согласно Приложению № 1-1 к проекту концессионного соглашения (Приложение № 2 к конкурсной документации, утвержденной постановлением администрации МР «Печора» № 1130 от 16.09.2019);

4. Срок действия концессионного соглашения – 14 (четырнадцать) лет с даты подписания.

5. Требования к участникам Конкурса, в соответствии с которыми конкурсная комиссия принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, установлены конкурсной документацией, размещенной на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов - [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» [www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru).

6. Критерии конкурса и их параметры указаны в разделе V конкурсной документации.

7. Порядок, место и срок представления конкурсной документации:

Конкурсная документация предоставляется на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления. Конкурсная документация предоставляется по следующему адресу: Российская Федерация, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15, каб. № 115. Кроме того, с конкурсной документацией можно ознакомиться на сайтах [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и [www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru).

8. Плата за предоставление конкурсной документации не взимается.

9. Место нахождения, почтовый адрес и номера телефонов конкурсной комиссии: 169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15, каб. № 115, тел. 8 (82142) 7-44-88 доб. 1040, адрес электронной почты: [mr\\_pechora@mail.ru](mailto:mr_pechora@mail.ru). Контактные лица конкурсной комиссии: начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора» Ивашевская Татьяна Игоревна, тел. 8 (82142) 7-44-88 доб. 1040.

10. Порядок, место и срок представления заявок на участие в Конкурсе: заявка на участие в конкурсе должна быть представлена в конкурсную комиссию по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15, каб. № 115, в рабочие дни с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., кроме перерыва на обед с 13 час. 00 мин. по 14 час. 00 мин., по московскому времени, начиная с 17.09.2019 по 30.10.2019 включительно.

Заявитель подает заявку в письменной форме в отдельном запечатанном непрозрачном конверте (или коробке), внутри которого(й) содержатся экземпляры заявки – оригинал и копия.

К конверту обязательно прилагается два экземпляра описи документов и материалов заявки, оригинал которой остается в конкурсной комиссии, а копия – у заявителя. На конверте должно быть указано: наименование предмета конкурса; слова «Заявка»; наименование и адрес заявителя; адрес представления заявок.

Конверт на местах склейки должен быть подписан заявителем и скреплен его печатью (при ее наличии). Иные требования к порядку оформления заявки на участие в конкурсе указаны в конкурсной документации.

11. Размер задатка, порядок и срок его внесения, реквизиты счетов, на которые вносится задаток: в целях обеспечения обязательств по заключению концессионного соглашения устанавливается задаток в размере:- 101 717 (сто одна тысяча семьсот семнадцать) рублей для участия в открытом конкурсе на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения;- 12 000 (двенадцать тысяч) рублей для участия в открытом конкурсе на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, водоотведения.

Задаток уплачивается в порядке, установленном конкурсной документацией, по следующим реквизитам: счет 40204810900000000273 ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКИ КОМИ г. Сыктывкар, л/с 05073003601, БИК 048702001, ИНН/КПП 1105012781/110501001, ОКТМО 87620000, назначение платежа «Задаток за участие в открытом конкурсе на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов \_\_\_\_\_».  
теплоснабжения/водоснабжения, водоотведения (указать нужное)

Задаток должен поступить на счет администрации муниципального района «Печора» не позднее 30 октября 2019 года.

Сумма задатка возвращается концедентом в порядке и сроки, указанные в конкурсной документации.

Сообщение о проведении конкурса и настоящая Конкурсная документация являются публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача заявителем заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

12. Порядок, место и срок предоставления конкурсных предложений: конкурсное предложение должно быть оформлено в соответствии с требованиями конкурсной документации и представлено по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15, каб. № 115, в рабочие дни с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., кроме перерыва на обед с 13 час. 00 мин. по 14 час. 00 мин., по московскому времени, начиная с 08.11.2019 по 11.02.2020 включительно.

Конкурсное предложение оформляется на русском языке в письменной форме в двух экземплярах (оригинал и копия), каждый из которых удостоверяется подписью участника конкурса, и представляется в конкурсную комиссию в установленном конкурсной документацией порядке в отдельном запечатанном конверте. К конкурсному предложению прилагается удостоверенная подписью участника конкурса опись представленных им документов и материалов в двух экземплярах, оригинал которой остается в конкурсной комиссии, копия - у участника конкурса.

На конверте должно быть указано: наименование предмета конкурса; слова «Конкурсное предложение»; наименование и адрес заявителя; адрес представления заявок. Конверт на местах склейки должен быть подписан заявителем и скреплен его печатью (при ее наличии).

13. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: конверты с заявками вскрываются на заседании конкурсной комиссии по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15, каб. № 202, в 10 час. 00 мин. по московскому времени 31.10.2019.

14. Место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными предложениями: конверты с конкурсными предложениями вскрываются на заседании конкурсной комиссии по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15, каб. № 202, в 10 час. 00 мин. по московскому времени 12.02.2020.

15.Порядок определения победителя конкурса: Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший наилучшие условия.

16.Срок подписания членами конкурсной комиссии протокола о результатах проведения Конкурса – не позднее 20.02.2020.

17.Срок подписания концессионного соглашения: концессионное Концессионное соглашение должно быть подписано не позднее десяти рабочих дней со дня получения победителем конкурса или иным лицом, с которым заключается соглашение, проекта концессионного соглашения и копии протокола о результатах проведения конкурса (решения о заключении Концессионного соглашения с иным лицом, с которым заключается Концессионное соглашение).

---

## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

\*\*\*\*\*

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«01» августа 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 863

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (приложение).

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

3. Признать утратившими силу постановления 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»;

- от 07.10.2015 г. № 1133 «О внесении изменений 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»;

- от 06.05.2016 г. № 377 «О внесении изменений 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»;

-от 26.03.2018 г. № 273 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 17.04.2014 г. № 516».

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

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Е.Г. Кузьмину.

И.о. главы муниципального района -  
руководителя администрации

С.П. Кислицын

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в  
муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (далее – Комитет), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Круг заявителей**

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

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

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

портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация).

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

- в Комитете по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Администрации);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

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

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

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Комитета, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации ([www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru)).

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

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент;
- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Администрации, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

адреса официальных сайтов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной ([www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru));

адрес сайта МФЦ ([mfc.rkomi.ru](http://mfc.rkomi.ru));

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

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и

предназначенного для сдачи в аренду».

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Печора» (далее – Администрация), через комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора».

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в **Комитет** - в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

Администрация муниципального района «Печора», Комитет, МФЦ - в части приема жалоб.

2.2.2. Органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нет.

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

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет **5 рабочих дней**, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет **3 рабочих дня** со дня подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

предоставления муниципальной услуги документах, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет указанного заявления.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

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

2.6.Для получения муниципальной услуги заявители подают в Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для юридических лиц), Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

2.8.В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента почтовым отправлением, свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

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

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

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-наличие в представленных документах недостоверной информации (подчистки, исправления);

- текст заявления не поддается прочтению;

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

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

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

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

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

- в приемный день Комитета - путем личного обращения;
- в день их поступления в Комитет – посредством почтового отправления.

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

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

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

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Комитета;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

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

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

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

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

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

#### **2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

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

1.6.Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7.Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8.Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9.Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	нет
2.Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет	нет
3.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	2/15
4.Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	нет
<b>II. Показатели качества</b>		
1.Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Комитете	%	100
2.Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0
3.Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Комитете	%	0
4.Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации ([www.pechogaonline.ru](http://www.pechogaonline.ru)) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Запись на прием в Администрацию, Комитет для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официального сайта не осуществляется.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

на бумажном носителе непосредственно в Комитет;

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

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

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

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Комитета, ответственным за прием документов, с использованием программных средств.

В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

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

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

б)проверяет полномочия заявителя;

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

г)принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Комитет;

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

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

б)проверяет полномочия заявителя;

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

г)принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

3.3.2.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1

рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета входящих документов специалистом Комитета, ответственным за прием документов.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

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

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

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

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня передает его на подпись председателю комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора» (далее – Председатель комитета).

Председатель комитета в течение 1 рабочего дня подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня направляет подписанное решение специалисту ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Комитета ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей документации специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Административная процедура исполняется специалистом Комитета ответственным за выдачу Решения.

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

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

Выдачу Решения осуществляет специалист Комитета 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 Комитета ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения специалисту Комитета ответственному за его выдачу.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации специалистом Комитета, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Комитета, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, делаются копии этих документов);

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

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

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

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

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

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

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.6.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке,

установленном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.6.7.Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации специалистом Комитета, ответственным за принятие Решения.

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора».

4.2.Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации МР «Печора».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **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 Комитета правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

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

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

**Предмет жалобы**

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

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

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

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Печора», Комитет, МФЦ.

Жалобы на действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета рассматриваются председателем Комитета.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, рассматриваются руководителем вышестоящего органа Комитета – главой муниципального района – руководителем администрации муниципального района «Печора».

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

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

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

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

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

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

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

через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1)наименование Администрации, Комитета, должностного лица Комитета, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в

органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

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

### **Сроки рассмотрения жалоб**

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

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
  - 5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
  - посредством телефонной связи по номеру Администрации, Комитета, МФЦ;
  - посредством факсимильного сообщения;
  - при личном обращении в Администрацию, Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;
  - при письменном обращении в Администрацию, Комитет, МФЦ;
  - путем публичного информирования.
-

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

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

Ф.И.О.			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

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

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

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

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

<b>Контактные данные</b>			
--------------------------	--	--	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

\_\_\_\_\_

(указать наименование объекта, адрес)

**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

<b>Контактные данные</b>	

Дата \_\_\_\_\_

Подпись/ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося  
в муниципальной собственности и предназначенного  
для сдачи в аренду»

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

Ф.И.О.			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

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

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

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

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить сведения информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»:

\_\_\_\_\_

(указать наименование объекта, адрес)

**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	

<b>Контактные данные</b>	

Дата \_\_\_\_\_

Подпись/ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося  
в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

**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**

«01» августа 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 864

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление»

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление» (приложение).

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

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

- от 02.11.2015 г. № 1275 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление»;

- от 10.05.2016 г. № 394 «О внесении изменений 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»;

- от 19.09.2016 г. № 965 «О внесении изменений 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»;

- от 22.12.2016 г. № 1488 «О внесении изменений 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»;

- от 21.03.2018 г. № 264 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 02.11.2015 г. № 1275».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Е.Г. Кузьмину.

И.о. главы муниципального района -  
руководителя администрации

С.П. Кислицын

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПЕРЕДАЧА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (далее - Комитет), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Комитета предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение им требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Комитета.

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

**Круг заявителей**

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им в доверительное управление муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Печора».

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**

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

администрации муниципального района «Печора» (далее - Администрация).

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

- в Комитете;
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Администрации);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми

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

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

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

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

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

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

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

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

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Комитета, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

адреса официальных сайтов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты ([www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru));

адрес сайта МФЦ ([mfc.rkomi.ru](http://mfc.rkomi.ru));

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

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача муниципального имущества в доверительное управление».

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» администрации муниципального района «Печора».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора».

Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Комитет - в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

Администрация муниципального района «Печора», Комитет, МФЦ - в части приема жалоб.

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

1) Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; сведений о постановке на учет в налоговом органе в случае, если заявителем является физическое лицо; справки об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней; бухгалтерского баланса; документов, подтверждающих принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства (в части предоставления сведений о среднем количестве сотрудников и сведений о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год);

2) Федеральная служба государственной статистики - в части предоставления сведений о выручке от реализации товаров (работ услуг) за предшествующий год, сведений из бухгалтерского баланса;

3) Федеральная антимонопольная служба – в части дачи согласия на предоставление муниципальной преференции;

4) Совет муниципального района «Печора» – в части принятия решения о передаче имущества в доверительное управление.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о передаче муниципального имущества в доверительное управление (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), заключение договора доверительного управления; уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в передаче муниципального имущества в доверительное управление (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1)без проведения торгов - не более 20 календарных дней, исчисляемых со дня принятия Советом муниципального района «Печора» решения о предоставлении имущества в доверительное управление;

2)с проведением конкурса - не более 80 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора и договор заключается с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер - не более 100 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

3)с проведением аукциона - не более 40 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

4)путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы - не более 60 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) антимонопольного органа, но не более чем на два месяца, с одновременным информированием лица, обратившегося в антимонопольный орган, и указанием причин продления.

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

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

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации ([www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

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

2.6.Для получения муниципальной услуги заявители подают в Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 2 (для

юридических лиц) к настоящему административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы.

1. С проведением конкурса или аукциона:

- заявку на участие в конкурсе или аукционе;

- копию документа, удостоверяющего личность;

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

- документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса (опыт работ, квалификационные кадры);

- копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные в порядке, установленном законодательством РФ;

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя (для юридического лица), об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства (для юридического лица, индивидуального предпринимателя), об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя;

- предложение о цене договора (требуется при проведении торгов в виде конкурса);

- предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества (требуется при проведении торгов в виде аукциона);

- в случаях, предусмотренных конкурсной документацией или документацией об аукционе, копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (сертификаты, заключения);

- документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае если в конкурсной документации или документации об аукционе содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

- документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги.

2. Без проведения торгов:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные в порядке, установленном законодательством РФ;

- документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3. Путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии

документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2)наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

3)документация о налогах и сборах, предусмотренная законодательством Российской Федерации (если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс);

4)перечень лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

5)нотариально заверенные копии учредительных документов Заявителя.

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

2.8.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.

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

- лично (в Комитет);

- посредством почтового отправления (в Комитет);

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

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

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

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для физических лиц, требуется для процедуры без проведения торгов);

-справка из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней (требуется для процедуры без проведения торгов);

-документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства (в части предоставления сведений о среднем количестве сотрудников и сведений о выручке от реализации товаров (работ услуг) за предшествующий год);

-бухгалтерский баланс (для получения муниципальной преференции).

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

## Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

### 2.11. Запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

2.14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- наличие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в безвозмездное пользование;
- обременение объекта какими-либо обязательствами;
- необходимость использования объекта для муниципальных нужд;
- имущество включено в план приватизации либо планируется к использованию для муниципальных нужд и в пользование передаваться не будет;
- наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении либо неисполнении условий ранее заключенных договоров пользования имуществом;
- заявитель не имеет права на заключение договора аренды имущества без проведения торгов;
- непредставления документов, определенных пунктами 52 и 121 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных Приказом Федеральной антимонопольной службой России от 10.02.2010 № 67 (далее - Правила), указанных в пунктах 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений (при проведении торгов);
- несоответствия участников торгов требованиям, указанным в пункте 18 Правил;
- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;
- несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в

случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

-наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

-наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

-отклонения заявки конкурсной комиссией в результате их сопоставления и оценки;

-отклонение заявки конкурсной комиссией в результате проведения аукциона;

-принятие антимонопольным органом решения об отказе в даче согласия на предоставление муниципальной преференции в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции);

-принятие Советом муниципального района «Печора» решения об отказе в предоставлении имущества в безвозмездное пользование.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

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

**2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

<b>Показатели</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Нормативное значение показателя &lt;*&gt;</b>
<b>I. Показатели доступности</b>		
1.Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1.Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2.Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3.Формирование запроса	да/нет	нет
1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.5.Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6.Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7.Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.8.Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9.Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да

2.Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/нет в полном объеме)/нет	нет
3.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	2/15
4.Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	нет
<b>II. Показатели качества</b>		
1.Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Комитете	%	100
2.Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0
3.Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Комитете	%	0
4.Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

2.23.Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации ([www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru)) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

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

1)Электронные документы представляются в следующих форматах:

а)xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

3)Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

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

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

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

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

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

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

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

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

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

3)принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги;

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

5)заключение договора доверительного управления муниципального имущества.

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

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

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

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

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Специалист Комитета, ответственный за прием документов:

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

б)проверяет полномочия заявителя;

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

г)принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня,

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

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 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 Комитете запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале входящих документов специалистом Комитета, ответственным за прием документов.

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

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

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

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

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

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги (договора о передаче муниципального имущества в доверительное управление) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Комитета, ответственным за выдачу Решения.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Комитете;

б) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей документации сотрудником Комитета, ответственным за выдачу Решения.

### **Заключение договора доверительного управления**

3.7. Заключение договора доверительного управления осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.13 настоящего административного регламента.

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

### **Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

5) заключение договора доверительного управления.

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

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

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление от

заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Комитет;

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

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

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Комитет;

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

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

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета входящих документов специалистом Комитета, ответственным за прием документов.

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

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

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

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

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Комитет осуществляет специалист

Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале входящей документации, специалистом Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие.

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

3.11. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов, осуществляет проверку комплекта документов.

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет наличие оснований для проведения конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Конкурс (аукцион) готовится и проводится в соответствии с Правилами, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее - Правила).

Порядок проведения конкурсов (аукционов) включает в себя следующие действия.

Для проведения конкурса или аукциона создается конкурсная или аукционная комиссия.

Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать дней, извещение о проведении аукциона не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе).

Организатор конкурса (аукциона), обеспечивают размещение конкурсной (аукционной) документации на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов), одновременно с размещением извещения о проведении конкурса (аукциона). Конкурсная (аукционная) документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте торгов без взимания платы.

Заявка на участие в конкурсе (аукционе) подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной (аукционной) документацией.

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

При получении заявки на участие в конкурсе (аукционе), поданной в форме электронного документа, организатор конкурса (аукциона) обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (аукционе) в отношении каждого предмета конкурса (аукциона) (лота).

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с учетом положений пункта 62 Правил.

Заявители, организатор конкурса, конкурсная комиссия, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе и заявок на участие в конкурсе, поданных в форме электронных документов, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия в соответствии с пунктами 61 - 69 Правил.

Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, каждая заявка на участие в аукционе, каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе (аукционе), поступившие в срок, указанный в конкурсной (аукционной) документации, регистрируются организатором конкурса (аукциона).

По требованию заявителя организатор конкурса (аукциона) выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе) подана только одна заявка на участие в конкурсе (аукционе) или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе (аукционе), конкурс (аукцион) признается несостоявшимся.

Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются одновременно.

В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на

участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания.

Конкурсная комиссия обязана осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой заявитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) конкурсной (аукционной) комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе (аукционе) и о признании заявителя участником конкурса (аукциона) или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе (аукционе) в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24 - 26 Правил, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе). Протокол ведется конкурсной (аукционной) комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной (аукционной) комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) размещается организатором конкурса (аукциона) на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе (аукционе) всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе (аукционе) и признании участником конкурса (аукционе) только одного заявителя, конкурс (аукцион) признается несостоявшимся.

Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов организатором конкурса в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона.

Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен в соответствии с пунктом 139 Правил до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся.

В случае если конкурс (аукцион) признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе (аукционе) либо признания участником конкурса (аукциона) только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе (аукционе), в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной (аукционной) документацией, а также с лицом, признанным единственным участником конкурса (аукциона), организатор конкурса (аукциона) обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе (аукционе) и конкурсной (аукционной) документацией, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса (аукциона).

В случае если конкурс признан несостоявшимся по иным основаниям, организатор конкурса (аукциона) вправе объявить о проведении нового конкурса либо аукциона в установленном порядке. При этом в случае объявления о проведении нового конкурса (аукциона) организатор конкурса вправе изменить условия конкурса (аукциона).

Предоставление муниципального имущества в доверительное управление без проведения торгов.

Имущество предоставляется в доверительное управление с соблюдением требований, установленных Законом о защите конкуренции.

При предоставлении в доверительное управление муниципального имущества путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа, специалист Комитета, ответственный за принятие решения, готовит проект заявления Совета муниципального района «Печора», адресованный в антимонопольную службу, о даче согласия на предоставление преференции.

Антимонопольный орган рассматривает поданные заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, документы и принимает в срок, не превышающий одного месяца с даты получения таких заявления и документов одно из следующих решений:

- 1) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
- 2) о продлении срока рассмотрения этого заявления. По указанному решению срок рассмотрения этого заявления может быть продлен не более чем на два месяца;
- 3) об отказе в предоставлении муниципальной преференции;
- 4) о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления государственной или муниципальной преференции.

Ограничениями могут являться:

- а) предельный срок предоставления государственной или муниципальной преференции;
- б) круг лиц, которым может быть предоставлена государственная или муниципальная преференция;
- в) размер государственной или муниципальной преференции;
- г) цели предоставления государственной или муниципальной преференции;
- д) иные ограничения, применение которых оказывает влияние на состояние конкуренции.

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

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

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение трех рабочих дней осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги), и передает данный документ на подпись Председателю Комитета.

Председатель Комитета в течение двух рабочих дней подписывает данный документ.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Комитета.

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

3.11.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 24 календарных дней со дня получения специалистом Комитета, ответственным за принятие решения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.11.3. Результатом административной процедуры является направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящих документов (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) или в журнале учета выдачи договоров (при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги).

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

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

Административная процедура исполняется сотрудником Комитета, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Комитете;

б) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Комитета, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

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

3.12.1. 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, выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Комитета, ответственному за его выдачу.

3.12.3. 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, сотрудником Комитета, ответственным за выдачу Решения.

## **Заключение договора доверительного управления**

3.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку проекта договора доверительного управления и передает его председателю Комитета для подписания.

Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня подписывает договор доверительного управления, проставляет на нем печать и передает его специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги информирует заявителя о наличии договора доверительного управления и согласовывает с заявителем способ его получения. Информирование Заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

3.13.1. Критерием принятия решения является подписание проекта договора Заявителем и председателем Комитета.

3.13.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня принятия Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.13.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора доверительного управления.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется распиской о получении договора в МФЦ, либо подписью заявителя в книге учета договоров в Комитете.

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

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

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

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Комитета, ответственным за принятие документов, делаются копии этих документов);

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

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

3.14.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Комитета, ответственный за принятие Решения, в течение 1 рабочего дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет

заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета, ответственным за принятие Решения, в течение 2 рабочих дней.

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

-изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.13.6.Результатом процедуры является:

-исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.11 настоящего административного регламента.

3.13.7.Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации специалистом Комитета, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

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 руководитель Комитета.

4.2.Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Печора».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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 Комитета правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

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

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

**Предмет жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ Комитета, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Печора», Комитет, МФЦ.

Жалобы на действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета рассматриваются председателем Комитета.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, рассматриваются руководителем вышестоящего органа Комитета – главой муниципального района – руководителем администрации муниципального района «Печора».

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, руководителя Комитета, иного должностного лица Комитета, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и

муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование Администрации, Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего.

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

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

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

б)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим

руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

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

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

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

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

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

### **Сроки рассмотрения жалоб**

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

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.12.По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта Администрации ([www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru)), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

5.16.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Комитете, в МФЦ;
- на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

Ф.И.О.			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

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

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

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

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с <указать нормативно-правовое основание предоставления муниципальной услуги> прошу предоставить в доверительное управление муниципальное имущество

(нежилое помещение, здание, строение, сооружение)  
по адресу \_\_\_\_\_  
общей площадью \_\_\_\_\_ для пользования \_\_\_\_\_

(цель, назначение, вид деятельности)

**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

<b>Контактные данные</b>	

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача муниципального имущества  
в доверительное управление»

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

Ф.И.О.			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

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

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

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

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с <указать нормативно-правовое основание предоставления муниципальной услуги> прошу предоставить в доверительное управление муниципальное имущество \_\_\_\_\_

(нежилое помещение, здание, строение, сооружение)  
по адресу \_\_\_\_\_  
общей площадью \_\_\_\_\_ для пользования \_\_\_\_\_

(цель, назначение, вид деятельности)

**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

<b>Контактные данные</b>	

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«05» августа 2019г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 865

Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, главой VII Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», актом межведомственной комиссии № 82 от 26.05.2009, о признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, муниципальной адресной программой «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2013-2018 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального района «Печора» от 08.04.2013 № 608/1

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора» в связи с признанием многоквартирного дома по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Речная, д. 3, аварийным и подлежащим сносу:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1701013:2488, площадью 1302 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Речная, д. 3, принадлежащий на праве собственности собственнику помещения в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме – ЛИ-ХАН-ЧИН Галине Федоровне.

1.2. Жилое помещение - квартиру № 8, площадью 20,5 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1701013:467, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Речная, д. 3, принадлежащее на праве собственности ЛИ-ХАН-ЧИН Галине Федоровне.

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

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

- направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости, предусмотренным пунктом 1,2,3, в порядке, установленном статьей 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Анищика В.А.

И.о. главы муниципального района –  
руководителя администрации

С.П. Кислицын

\*\*\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУӨМ**

«09» августа 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 928

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.02.2015 г. № 182

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и в целях упорядочения и улучшения организации мелкорозничной торговли, повышения культуры обслуживания и улучшения благоустройства и внешнего облика городского поселения «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.02.2015 г. № 182 «О комиссии по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Печора»:

Приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия, подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

И.о. главы муниципального района –  
руководителя администрации

С.П. Кислицын

**Положение о комиссии  
по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов  
на территории муниципального образования  
муниципального района «Печора»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по внесению изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - Комиссия) создается и действует на постоянной основе в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Печора».

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Уставом муниципального образования муниципального района «Печора»;
- постановлением администрации муниципального района «Печора» от 16.12.2016 г. № 1454 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО МР «Печора»;
- постановлением администрации муниципального района «Печора» от 13.12.2018 г. № 1443 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Печора»;
- требованиями градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

**2. Порядок работы Комиссии**

2.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2.2. На заседании Комиссии рассматриваются заявления о размещении нестационарных торговых объектов, не включенных в схему размещения нестационарных торговых объектов, утвержденную в установленном порядке (далее - Схема), проводимых в установленном порядке, предложения по исключению объектов из Схемы и иные документы, требующие внесения изменений в Схему.

2.3. Заседание Комиссии является правомочным если на нем присутствуют более половины членов Комиссии. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, протокол заседания ведет секретарь Комиссии. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, при этом председатель имеет право решающего голоса при равенстве голосов. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии, председателем и секретарем и хранится в

управлении экономики, инвестиций и муниципальных программ. Протокол является основанием для внесения изменений в действующую Схему в установленном порядке.

2.4. Решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **3. Полномочия Комиссии**

3.1. В полномочия Комиссии входят:

3.1.1. Рассмотрение заявления о размещении нестационарного торгового объекта, не включенного в действующую Схему.

3.1.2. Принятие решений о целесообразности включения объекта в Схему размещения нестационарных торговых объектов или исключения объекта из Схемы.

3.2. Комиссия принимает решение на основании:

3.2.1. Заключения отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Печора» о возможности размещения нестационарного торгового объекта на месте размещения по адресу, указанному в заявлении, и согласовании внешнего вида (дизайн-проекта) данного нестационарного торгового объекта.

3.2.2. Заключения сектора потребительского рынка и развития предпринимательства отдела экономики и инвестиций администрации муниципального района «Печора» о показателях обеспеченности населения площадью торговых объектов в районе предполагаемого либо имеющегося размещения объекта.

3.2.3. Заключения комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» о возможности включения планируемых к размещению нестационарных торговых объектов в Схему на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также в зданиях, сооружениях, являющимися муниципальной собственностью.

3.2.4. Заключений администраций поселений (за исключением городского поселения «Печора»), на территории которых предполагается размещение нестационарного торгового объекта.

3.2.5. Иных документов, требующих внесения изменений в действующую Схему.

3.2.6. Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Печора» определен постановлением администрации муниципального района «Печора» от 13.12.2018 г. № 1443 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Печора».

3.3. Комиссия при принятии решений руководствуется принципом необходимости обеспечения устойчивого развития территорий, полноты и разнообразия обеспеченности населения услугами торговли, общественного питания, бытового обслуживания.

3.4. Комиссия имеет право пригласить на заседание заявителей для представления своего проекта, а также представителей других заинтересованных органов.

3.5. Решение Комиссии оформляется Протоколом в течение 5 рабочих дней и подписывается всеми присутствующими членами комиссии, председателем и секретарем. Протокол хранится в секторе потребительского рынка и развития предпринимательства отдела экономики и инвестиций администрации муниципального района «Печора». Протокол является основанием для внесения изменений в действующую Схему в установленном порядке.

### **4. Порядок приема заявлений и ответа заявителю**

4.1. Лицо, заинтересованное в предоставлении места для размещения нестационарного торгового объекта, не включенного в действующую Схему (далее -

Заявитель), подает заявление в администрацию муниципального района «Печора» с приложением следующих документов (в соответствии с осуществляемой деятельностью):

- эскиз проекта, фотографию, схему размещения нестационарного торгового объекта (с указанием площади, ширины и длины объекта, расстояния от проезжей части, тротуара, угла прилегающих зданий);
- информацию об ассортиментном перечне реализуемой продукции, оказываемых услугах;
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- схему расположения объекта, согласованную с ресурс снабжающими организациями.

4.2. Заявитель может представить дополнительно копии иных документов о размещении нестационарного торгового объекта.

4.3. Заявление с прилагаемыми документами принимает и регистрирует отдел документационного обеспечения и контроля администрации муниципального района «Печора» в день поступления.

4.4. Сектор потребительского рынка и развития предпринимательства отдела экономики и инвестиций администрации МР «Печора» проверяет полноту (комплектность), заявки и прилагаемых документов, их соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, и направляет их для рассмотрения в Комиссию не позднее 20 рабочих дней с даты поступления.

4.5. Комиссия рассматривает документы и принимает решение в срок не более 10 рабочих дней с даты поступления документов в Комиссию.

4.6. Информация о решении Комиссии направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней от даты протокола.

4.7. В случае решения Комиссии о включении нестационарного торгового объекта в Схему протокол является документом, удостоверяющим право Заявителя на заключение договора о предоставлении права на размещение этого объекта по заявленному адресу.

---

.»

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«14» августа 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 956

Об определении гарантирующей организации в сфере холодного водоснабжения и водоотведения на территории муниципального образования муниципального района «Печора»

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации статьи 12 Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», в рамках соглашений о передаче части полномочий, заключенных между органами местного самоуправления поселений и муниципального района «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить муниципальное унитарное предприятие «Горводоканал» (далее - МУП «Горводоканал») гарантирующей организацией в сфере холодного водоснабжения и водоотведения на территории городского поселения «Печора» и пст. Луговой, входящий в состав муниципального образования городского поселения «Путеец».

2. Определить Печорский филиал акционерного общества «Коми тепловая компания» (далее – Печорский филиал АО «КТК») гарантирующей организацией в сфере холодного водоснабжения и водоотведения на территории поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора», за исключением пст. Луговой, входящий в состав муниципального образования городского поселения «Путеец».

3. МУП «Горводоканал», Печорский филиал АО «КТК» обеспечивать холодное водоснабжение и водоотведение в случае, если абоненты (объекты капитального строительства) присоединены в установленном порядке к центральной системе холодного водоснабжения и водоотведения в пределах зоны деятельности.

4. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Печора» от 16.10.2013 № 2003 «Об определении гарантирующей организации в сфере холодного водоснабжения и водоотведения на территории муниципального образования муниципального района «Печора».

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

И.о. главы муниципального района-  
руководителя администрации

С.П. Кислицын

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ШУӨМ**

«23» августа 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1002

Об утверждении проекта планировки  
и проекта межевания территории

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить обособленному подразделению ООО «ИПИГАЗ» в г. Тюмени проект планировки и проект межевания территории по объекту: «Газопровод-отвод к ГРС Каджером (0,829 тыс.м.куб/час)», расположенному: Республика Коми, муниципальный район «Печора», ГУ «Каджеромское участковое лесничество» квартал 678 в кадастровом квартале 11:12:0601001 на землях лесного фонда.

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

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

Глава муниципального района-  
руководитель администрации

Н. Н. Паншина

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУӨМ**

«27» августа 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1025

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Печора, п. Чикшино

На основании ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правил землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Чикшино», утвержденных решением Совета муниципального района «Печора» от 21.06.2016 г. № 6-10/89, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Печора», протокола публичных слушаний

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Ямскому Антону Николаевичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка «Объекты придорожного сервиса, расположенные в полосе отвода автомобильной дороги» из земель населенного пункта, расположенного в кадастровом квартале 11:12:3301001, в территориальной зоне транспортной инфраструктуры (Т), по адресу: Республика, г. Печора, п. Чикшино.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

Глава муниципального района-  
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«27» августа 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1029

Об утверждении проекта  
межевания территории

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить ООО «Кадастровый центр «Интеграция» проект межевания территории по объекту: «Межпромысловый газовый коллектор Югид-Печора (2 этап) от 38,7 км. до 68,5 км», расположенному: Республика Коми, муниципальный район «Печора», ГУ «Каджеромское лесничество» Чикшинское участковое лесничество квартал 78, ГУ «Печорское лесничество» Левобережное участковое лесничество квартал 228, Конецборское участковое лесничество кварталы 314,351, в кадастровом квартале 11:12:0601001 на землях лесного фонда.

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

3. Настоящее постановление в семи десяти дней со дня принятия направить главе СП «Озерный».

4. Настоящее постановление в течение семи дней со дня принятия направить главе ГП «Кожва».

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте сельских поселений и на официальном сайте городского поселения.

Глава муниципального района –  
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

\*\*\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУӨМ**

« 30 » августа 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1050

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования городского поселения «Печора»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Республики Коми от 27.04.2015 № 182 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Коми»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель муниципального образования городского поселения «Печора» (приложение).
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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории городского поселения «Печора» (далее – орган муниципального контроля) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального района «Печора» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального района «Печора» при исполнении функции муниципального контроля, а также порядок взаимодействия между администрацией муниципального района «Печора» с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Коми и иными органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при исполнении функции муниципального контроля.

1.2. Функция муниципального контроля исполняется администрацией МР «Печора» в пределах полномочий органов местного самоуправления (далее - Администрация). Непосредственным исполнителем функции контроля является сектор осуществления муниципального контроля (далее – должностное лицо органа муниципального контроля).

1.3. При исполнении функции контроля осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми (Управления Росреестра РК по г. Печоре);
- Управлением федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Коми (Управление Росприроднадзора по Республике Коми);
- Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Управление Россельхознадзора по Республике Коми);
- Природоохранными, правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Республики Коми.

1.4. Функция муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);
- Конституцией Республики Коми от 17.02.1994 (Красное знамя, 1994, № 45, Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ), («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2 - 5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, № 266, Собрание законодательства РФ, 2008, № 52 (ч. 1), «Парламентская газета», 2008, № 90) (далее – Федеральный закон №294-ФЗ);

-Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95, Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, «Парламентская газета», 2006, № 70 - 71);

-Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (Российская газета, № 97, 06.05.2011);

-Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

-Законом Республики Коми от 06.07.2009 № 66-РЗ «О некоторых вопросах в области организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Республики Коми» (Республика, 2009, № 125-126, Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 21, Коми му, 2009, № 107);

-Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 17, Республика, 2010, № 91-92, Коми му, 2010, № 83);

-Законом Республики Коми от 30.12.2003 № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми» (Республика, 2004, № 9; Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2004, № 5, ст. 3171);

-Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (Собрание законодательства РФ, 05.01.2015, № 1 (части II), ст. 298);

-Постановлением Правительства Республики Коми от 31.01.2012 № 22 «О порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административных регламентов осуществления муниципального контроля» (Республика, 2012, № 27 - 28, Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2012, № 3, ст. 78);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 28, ст. 3706);

-Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009).

1.5.Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования).

1.6.Функция муниципального контроля осуществляется посредством:

1)организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований;

3) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния их исполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами.

1.7. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами предписания, об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо

органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.8. Должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- 1) проводить проверки;
- 2) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
- 3) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;
- 4) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- 5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административного делопроизводства и уголовных дел по признакам преступлений;

1.9. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;
- 5) не препятствовать гражданам, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять гражданам, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить граждан, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить граждан, руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

12) не требовать от граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе граждан, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

16) осуществлять внесение информации о проверках и их результатах в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2)принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность граждан, юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.10.При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1)проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

1.1)проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2)проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2)осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2 части 2 ст. 10 Федеральным законом 294-ФЗ;

3)требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4)отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и

в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5)распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б)превышать установленные сроки проведения проверки;

7)осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8)требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9)требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

10)требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.11.Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, при проведении проверки вправе:

1)непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2)получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

3)знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4)знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

5)представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

б) указанные в направляемых при документарных проверках запросах документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, граждан. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, вправе представить указанные в запросе

документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.12. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля

1) вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств местного бюджета органа муниципального контроля в соответствии с гражданским законодательством.

2) при определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи;

3) вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.13. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному жилищному контролю, при проведении проверок обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) граждане, проживающие в жилом помещении, находящимся в муниципальной собственности - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями,

задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

5)обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином (при проживании) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданином оборудованию,

1.14.Результатом исполнения функции муниципального контроля являются:

1)вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

2)выдача предписания об устранении выявленных нарушений юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину;

3)направление информации в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административного делопроизводства и уголовных дел по признакам преступлений;

1.15.Организация и проведение мероприятий органом муниципального контроля, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

1)обеспечивает размещение на Официальном портале (сайте) в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2)осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3)обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на Официальном портале (сайте) в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4)выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 ст. 8.2 Федерального закона 294-ФЗ, если иной порядок не установлен Федеральным законом 294-ФЗ.

Федеральным законом 294-ФЗ, порядком организации и осуществления отдельных видов, муниципального контроля может быть предусмотрено осуществление органом

муниципального контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

При условии, что иное не установлено Федеральным законом 294-ФЗ, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

1.16. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами), относятся:

- 1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона 294-ФЗ;
- 2) административные обследования объектов земельных отношений;
- 3) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

б) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

7) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с Федеральным законом 294-ФЗ;

8) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем органа муниципального контроля.

В соответствии с Федеральным законом 294-ФЗ, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

Порядок оформления и содержание заданий, указанных в части 2 ст. 8.3 Федерального закона 294-ФЗ, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также уполномоченными органами местного самоуправления.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в части 1 ст. 8.3 Федерального закона 294-ФЗ, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ».

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона 294-ФЗ, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

## 2. Требования к порядку исполнения функции контроля

### Порядок информирования об исполнении функции контроля

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа муниципального контроля, его территориальных органов, исполняющих функцию контроля, адрес официального сайта в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть интернет), содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля, адреса электронной почты указана в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Способы получения информации по вопросам исполнения функции контроля, а также о ходе ее исполнения:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- посредством официального сайта органа контроля в сети Интернет;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru);
- на информационных стендах в помещении администрации МР «Печора», где осуществляется исполнение функции контроля.

2.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения функции контроля, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.4. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения функции контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц.

При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

2.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля, на которое возложено исполнение данной функции контроля, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной функции;
- 3) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, гражданам;
- 4) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей органа муниципального контроля;
- 5) сведения о результатах плановых и внеплановых проверок (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных);
- 6) тексты рекомендаций и информация, которые содействуют выполнению обязательных требований.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

#### 2.6.Срок исполнения функции контроля:

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля (заместителем руководителя), но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

#### 2.7.Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз год.

2.8.Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, гражданина. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.

### **3.Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме)**

Плановые мероприятия по исполнению функции контроля проводятся не чаще одного раза в три года на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов, согласованных с органами прокуратуры, а также с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Планы проведения плановых проверок составляются отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Исполнение функции контроля осуществляется на основании распоряжения Администрации, подписанного руководителем или заместителем руководителя Администрации.

Блок-схема исполнения функции контроля приведена в Приложении 3 настоящего Административного регламента.

### 3.1. Исполнение функции контроля включает:

Проведение плановой документарной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, которая содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации, подписанного руководителем или заместителем руководителя Администрации о проведении плановой документарной проверки;

- уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина о проведении плановой документарной проверки;

- проверка сведений, содержащихся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- проверка сведений, содержащихся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, направленных должностным лицом органа муниципального контроля по запросу для оценки выполнения обязательных требований;

- рассмотрение пояснений органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина к замечаниям в представленных документах;

- оформление результатов проверки.

Проведение плановой выездной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации, подписанного руководителем или заместителем руководителя Администрации о проведении плановой выездной проверки;

- уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина о проведении плановой выездной проверки;

- проведение плановой выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, за исключением внеплановой выездной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации, подписанного руководителем или заместителем руководителя Администрации о проведении внеплановой выездной проверки;
- уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина в случае причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации, подписанного руководителем или заместителем руководителя Администрации и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведение внеплановой выездной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина;

- уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина в случае возникновения угрозы или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которое содержит следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения Администрации, подписанного руководителем или заместителем руководителя Администрации и заявления о согласовании с органом прокуратуры проведение внеплановой выездной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина;

- уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина о проведении внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

3.2. Проведение плановой документарной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Подготовка распоряжения Администрации о проведении плановой документарной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 рабочих дней до наступления даты проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина. Типовая форма постановления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжения органа муниципального контроля, в течение 2 рабочих дней со дня наступления основания начала административной процедуры, готовит проект распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и направляет проект распоряжения на подпись руководителю органа муниципального контроля.

В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального земельного контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица органа муниципального контроля, а также привлекаемых к проведению проверки представителей;
- наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица, проверка которых проводится;
- места нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), органа государственной власти, органа местного самоуправления или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, предоставление которых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля.
- вид (виды) муниципального контроля;
- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя Администрации.

Административная процедура выполняется не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки.

Результатом административной процедуры является подписанное руководителем или заместителем руководителя Администрации распоряжение о проведении проверки.

3.2.2. Уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина о проведении плановой документарной проверки.

Началом выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации, подписанное руководителем или заместителем руководителя Администрации о проведении проверки.

Должностное лицо органа муниципального контроля организует направление органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину копии распоряжения Администрации, подписанного руководителем или заместителем руководителя Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Административная процедура выполняется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой документарной проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является направленная органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину копия распоряжения Администрации, подписанного руководителем или заместителем руководителя Администрации о проведении проверки.

3.2.3. Проверка сведений, содержащихся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, для оценки выполнения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации, подписанное руководителем или заместителем руководителя Администрации о проведении проверки.

Должностное лицо органа муниципального контроля в течение 3 рабочих дней, со дня начала проведения проверки, рассматривает сведения, содержащиеся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, имеющиеся в распоряжении Администрации, подписанном руководителем или заместителем руководителя Администрации.

Должностное лицо органа муниципального контроля не вправе требовать у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены должностным лицом органа муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных законами Российской Федерации и Республики Коми, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, должностное лицо органа муниципального контроля в течение 3 дней после рассмотрения сведений готовит в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина запрос с требованием представить иные

необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и представляет его на подпись руководителю Администрации.

После подписания запроса руководителем Администрации должностное лицо органа муниципального контроля организует направление его в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица органа муниципального контроля, не вызывает обоснованных сомнений либо эти сведения позволяют оценить исполнение органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля принимает решение об окончании проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятое решение об окончании плановой документарной проверки;
- запрос, с требованием предоставить иные документы, необходимые для проведения плановой документарной проверки, направленный органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом.

Указанные в запросе с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы представляются землепользователями в течение 10 рабочих дней со дня получения ими запроса в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью землепользователей. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.4. Проверка сведений, содержащихся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, направленных должностным лицом органа муниципального контроля по запросу для оценки выполнения обязательных требований.

Основанием для начала выполнения административной процедуры являются полученные от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина сведения, указанные в запросе должностного лица органа муниципального контроля.

Должностное лицо органа муниципального контроля в течение 1 дня после получения документов, указанных в запросе, на основании сведений, содержащихся в документах, имеющихся в его распоряжении и сведений, содержащихся в документах, представленных органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином:

- проводит оценку достоверности сведений;
- проводит оценку сведений, содержащихся в документах, на предмет соответствия обязательным требованиям и распоряжения Администрации, подписанного руководителем или заместителем руководителя Администрации о проведении проверки.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия, в представленных органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица органа муниципального контроля документах, должностное лицо органа муниципального контроля в течение 2 дней после окончания проверки готовит проект запроса с информацией об этом и требованием представить органу государственной власти, органу местного самоуправления,

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину в течение 10 дней необходимые пояснения в письменной форме. Проект запроса передается на подпись руководителю Администрации.

После подписания запроса руководителем Администрации должностное лицо органа муниципального контроля организует направление его в адрес органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает иным доступным способом.

В случае если в ходе плановой документарной проверки не было выявлено вышеуказанных ошибок и (или) противоречий должностное лицо органа муниципального контроля принимает решение об окончании проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-принятое решение об окончании проверки;

-запрос с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме, направленный органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручение другим доступным способом.

3.2.5. Рассмотрение пояснений органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина к замечаниям в представленных документах.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

После получения пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, должностное лицо органа муниципального контроля в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином пояснения и (или) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, и:

-принимает решение об окончании проверки;

-принимает решение о проведении выездной проверки (в случае, если после рассмотрения представленных пояснений и (или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений должностное лицо органа муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований). При проведении выездной проверки запрещается требовать от землепользователей представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения пояснений или 2 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления пояснений.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-принятое решение об окончании проверки;

-принятое решение о проведении выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в пункте 3.3.3. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об окончании проверки.

По результатам проверки должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт проверки в двух экземплярах.

Проекты акта проверки приведен в Приложениях 9, 10 к настоящему Административному регламенту.

В случае выявления в результате мероприятия по муниципальному земельному контролю нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, должностное лицо органа муниципального контроля фиксирует все факты выявленных нарушений в акте проверки и направляет в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Печорский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми и Печорскую межрайонную прокуратуру.

К акту проверки прилагаются:

- фототаблица (Приложение 11 к настоящему Административному регламенту);
- обмер площади и схематический чертеж земельного участка (Приложение 12 к настоящему Административному регламенту);
- объяснения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) должностное лицо органа муниципального контроля подшивает в дело, оставляет на хранение в Администрации. Другой экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) вручается органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Срок выполнения административной процедуры:

-акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об окончании проверки, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается непосредственно после завершения проверки уполномоченным представителям органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальным предпринимателям и гражданам или их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении. В случае отсутствия уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан или их уполномоченных представителей, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки непосредственно после завершения проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

-в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки должностным лицом органа муниципального контроля указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностное лицо органа муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки направляет копию указанного акта в Печорский отдел

управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми и Печорскую межрайонную прокуратуру.

Результатом административной процедуры является:

-составленный акт проверки в 2 экземплярах, один из которых вручен (направлен) органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину, второй подшит в дело, хранящееся в Администрации;

-выданные органу государственной власти, органу местного самоуправления, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и гражданину обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате мероприятий по муниципальному земельному контролю с указанием сроков их устранения (Приложение 13 к настоящему Административному регламенту);

-направленная информация (сведения) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на составление протоколов об административных правонарушениях;

-направленная в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Коми, органы местного самоуправления информация (сведения) о нарушениях действующего законодательства при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Администрации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, органу государственной власти, органу местного самоуправления, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается органу государственной власти, органу местного самоуправления, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3. Проведение плановой выездной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Подготовка распоряжения Администрации, подписанного руководителем или заместителем руководителя Администрации о проведении плановой выездной проверки.

Административная процедура начинается не позднее, чем за 10 календарных дней до наступления даты проверки, указанной в ежегодном плане проверок, утвержденном руководителем Администрации соответствующего органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина.

Подготовка распоряжения Администрации, подписанного руководителем или заместителем руководителя Администрации о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина о проведении плановой выездной проверки.

Уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина о проведении плановой выездной проверки осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Проведение плановой выездной проверки.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении Администрации, подписанном руководителем или заместителем руководителя Администрации.

Должностное лицо органа муниципального контроля после прибытия на место нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, начинает проверку:

- с предъявления служебного удостоверения (при наличии);
- с предъявления распоряжения Администрации, подписанного руководителем или заместителем руководителя Администрации о проведении плановой выездной проверки;
- с обязательным ознакомлением органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина или его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации, подписанным руководителем или заместителем руководителя Администрации о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Должностное лицо органа муниципального контроля проводит мероприятия по муниципальному контролю в соответствии с распоряжением Администрации, подписанным руководителем или заместителем руководителя Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры являются проведенные мероприятия по муниципальному контролю.

3.3.4. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6. настоящего Административного регламента.

3.4. Проведение внеплановой документарной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1. Подготовка распоряжения Администрации, подписанного руководителем или заместителем руководителя Администрации о проведении внеплановой документарной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой документарной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина о проведении внеплановой документарной проверки.

Уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина о проведении проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.2. настоящего Административного регламента, не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

3.4.3. Проверка сведений, содержащихся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина.

Проверка сведений, содержащихся в документах органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Рассмотрение пояснений органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина к замечаниям в представленных документах.

Рассмотрение пояснений органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина к замечаниям в представленных документах осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.5. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Оформление результатов проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.6. настоящего Административного регламента.

3.5. Проведение внеплановой выездной проверки землепользователей, за исключением внеплановой выездной проверки землепользователей в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1. Подготовка распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки.

Подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения землепользователями ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Администрацию заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в Печорскую межрайонную прокуратуру материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.2. Уведомление землепользователей о проведении внеплановой выездной проверки.

Основанием для выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации.

Должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет землепользователей о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Администрацию.

3.5.3. Проведение внеплановой выездной проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.3.3. настоящего Административного регламента.

Начало проведения проверки - в течение 5 рабочих дней после наступления случаев, указанных в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Оформление результатов проверки осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.4. настоящего Административного регламента.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов

Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Блок-схема выполнения административной процедуры приведена в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

3.6.1. Подготовка распоряжения администрации и заявления о согласовании с Печорской межрайонной прокуратурой о проведении внеплановой выездной проверки землепользователей.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2. Должностное лицо органа муниципального контроля на основании сведений, содержащихся в обращениях и заявлениях граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 3.6.1. настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения Администрации в порядке, установленном в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента, и проект заявления в Печорскую межрайонную прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки землепользователей.

Должностное лицо органа муниципального контроля направляет проект распоряжения Администрации и проект заявления в Печорскую межрайонную прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки землепользователей на подпись руководителю или заместителю руководителя Администрации:

1) в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.6.1. настоящего Административного регламента;

2) в день поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.6.1. настоящего Административного регламента.

3.6.3.Срок выполнения административной процедуры:

1) в течение 5 рабочих дней после дня поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.6.1. настоящего Административного регламента;

2) в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации о фактах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.6.1. настоящего Административного регламента.

3.6.4.Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные руководителем или заместителем руководителя Администрации:

1) распоряжение Администрации;

2) заявление в Печорскую межрайонную прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки землепользователей (Приложение 14 к настоящему Административному регламенту).

3.6.5.Направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки землепользователей в Печорскую межрайонную прокуратуру.

3.6.5.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации и заявление в Печорскую межрайонную прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки землепользователей.

3.6.5.2.Специалист Администрации в день подписания распоряжения Администрации направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в Печорскую межрайонную прокуратуру заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение 24 часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации, Печорской межрайонной прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:

1) заявления;

2) распоряжения Администрации;

3) документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.5.3.Срок выполнения административной процедуры: в день подписания распоряжения Администрации.

3.6.5.4.Результатом выполнения административной процедуры является представленное (направленное) заявление (вместе с приложением) о согласовании проведения внеплановой выездной проверки землепользователей в Печорскую межрайонную прокуратуру.

3.6.5.5. Уведомление землепользователей о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.5.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полученное от Печорской межрайонной прокуратуры решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.5.7. Должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет землепользователей о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

#### **4. Формы контроля за исполнением функции контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции контроля, а также за принятием ими решений осуществляет Руководитель органа муниципального контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Должностных лиц органа муниципального контроля.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляются принудительные меры к привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением функции муниципального контроля, или отдельные вопросы по ее исполнению.

Проверки полноты и качества исполнения функции контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения функции контроля проводятся в случае поступления в орган контроля соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа контроля.

4.3. Орган муниципального контроля, его Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к Руководителю органа муниципального контроля может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения функции контроля.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, либо их уполномоченные представители, а направившие информацию о наличии признаков нарушений исполнения функции контроля (далее - заинтересованное лицо), имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа контроля, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой на бумажном носителе или в форме электронного

документа на решение Администрации, а также на должностных лиц Администрации (рекомендуемая форма приводится в Приложении 15 к Административному регламенту).

5.3. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в Администрации.

5.4. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, Администрация направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы на бумажном носителе или в форме электронного документа продлевается руководителем Администрации или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.5. Жалоба заинтересованного лица на бумажном носителе или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

- в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица Администрации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

- дата (жалоба, поданная на бумажном носителе, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заинтересованное лицо вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.9. Жалобы, в которых обжалуется решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

- в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией;

-в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

-в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

-текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Руководитель органа контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу:

-при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

-ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

Приложение 1  
к административному регламенту осуществления  
муниципального земельного контроля  
за использованием земель муниципального образования  
городского поселения «Печора»

**Информация об органе муниципального контроля**

Место нахождения органа муниципального контроля	Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д.15, каб.118
График работы органа муниципального контроля	Пн.- чт. – с 8.45 до 18.00 (женщины до 17.00), пт. – с 8.45 до 16.45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, сб.- вс. – выходной.
Справочные телефоны органа муниципального контроля	Приемная администрации МР «Печора» - 7-44-44; Сектор осуществления муниципального контроля 3-14-14
Адрес официального сайта органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
Адреса электронной почты органа муниципального контроля	<a href="mailto:mr_pechora@mai.ru">mr_pechora@mai.ru</a>

**Составление и утверждение ежегодного плана Администрации муниципального образования городского поселения «Печора» по проведению проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей для исполнения функций контроля**



Приложение 3  
к административному регламенту  
осуществления муниципального земельного контроля  
за использованием земель муниципального образования  
городского поселения «Печора»

**Блок-схема  
осуществления муниципального земельного контроля**



<\*> примечание:

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

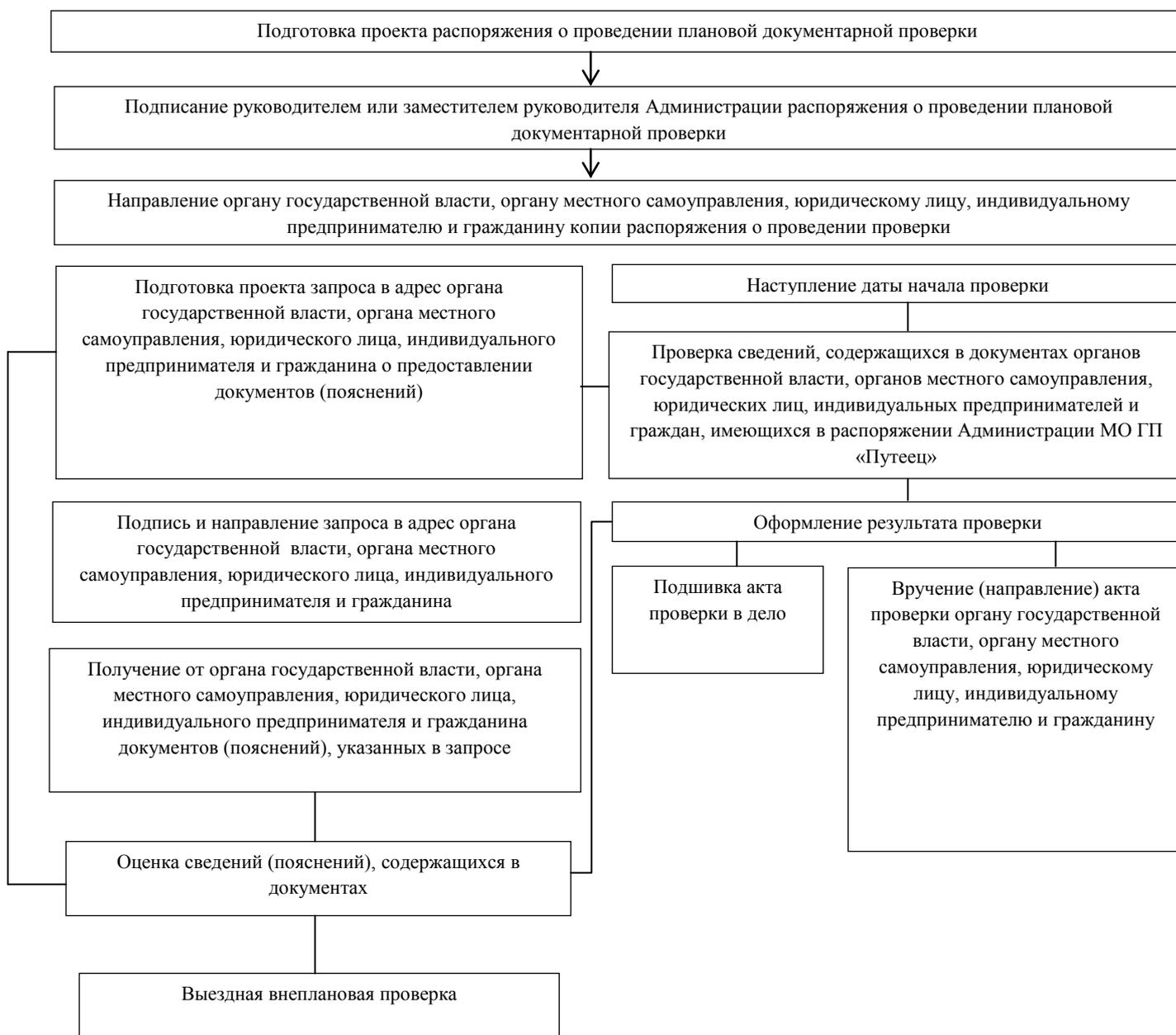
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в Печорскую межрайонную прокуратуру материалам и обращениям.

---

Приложение 4  
к административному регламенту  
осуществления муниципального земельного контроля  
за использованием земель муниципального образования  
городского поселения «Печора»

**Проведение плановой документарной проверки**



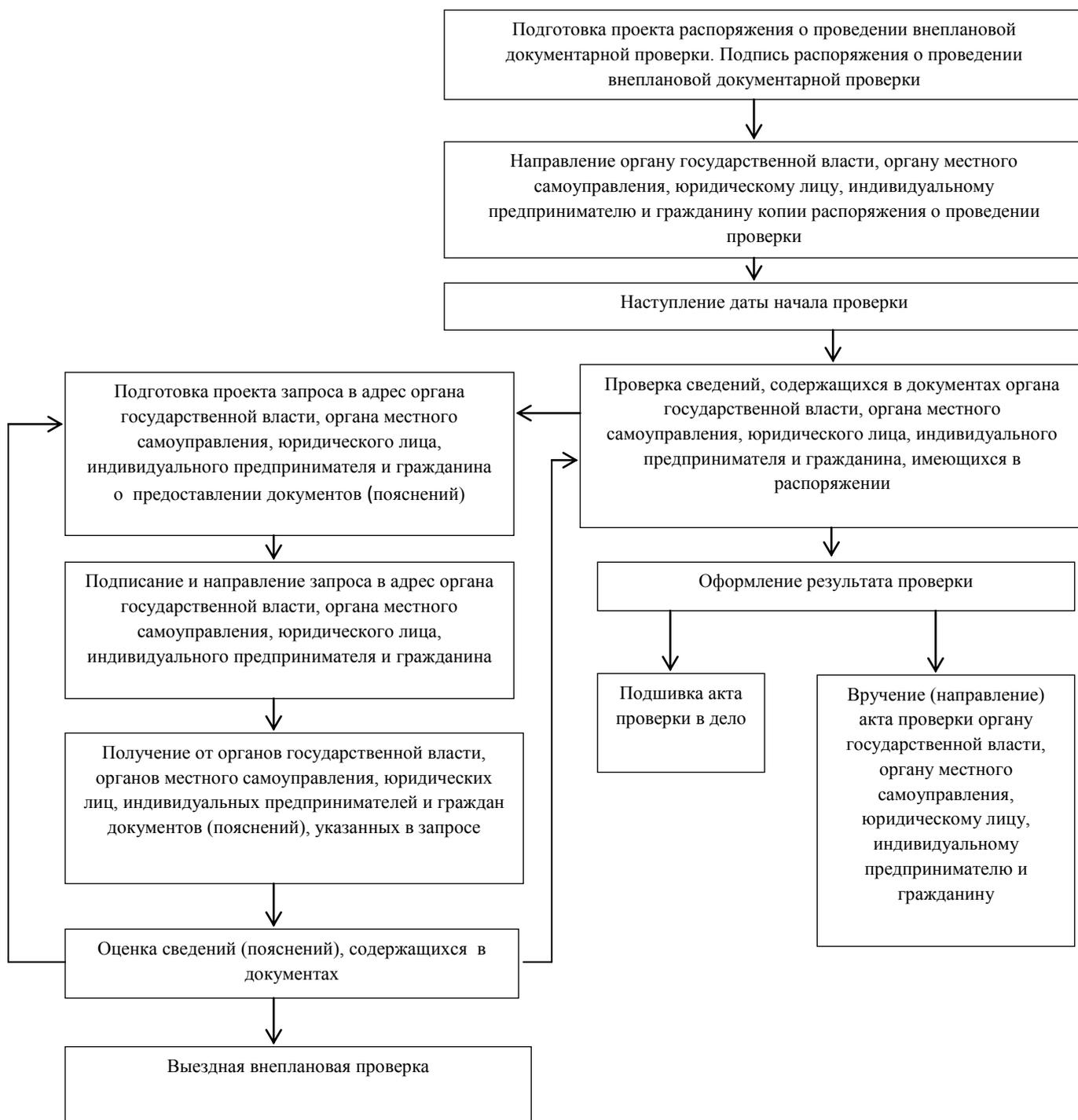
Приложение 5  
к административному регламенту  
осуществления муниципального земельного контроля  
за использованием земель муниципального образования  
городского поселения «Печора»

### Проведение плановой выездной проверки



Приложение 6  
к административному регламенту  
осуществления муниципального земельного контроля  
за использованием земель муниципального образования  
городского поселения «Печора»

**Проведение внеплановой документарной проверки**



**Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане) в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**



**Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**



Приложение 9  
к административному регламенту  
осуществления муниципального земельного контроля  
за использованием земель муниципального образования  
городского поселения «Печора»

**Администрация муниципального района «Печора»**

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального земельного контроля)

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

(дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального**  
**предпринимателя**

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании \_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество(последнее-при наличии) индивидуального предпринимателя )

Дата и время проведения проверки:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки \_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):  
(заполняется при проведении выездной проверки)

---

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

---

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество(последнее-при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее-при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельства)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствующих при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

Выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов):

---

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

Выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выделенных предписаний): \_\_\_\_\_

Нарушений не выявлено: \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена

(заполняется при проведении выездной проверки):

---

(подпись проверяющего)

---

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

(подпись проверяющего)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного представителя юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)



С участием: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

В присутствии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или законного представителя физического лица)

В ходе проведения проверки установлено: \_\_\_\_\_  
(фиксируются данные, установленные проверкой)

Прилагаемые к акту документы \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

С актом проверки ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:  
\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Пометка о направлении акта проверки почтой: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

\_\_\_\_\_





Приложение 13  
к административному регламенту  
осуществления муниципального земельного контроля  
за использованием земель муниципального образования  
городского поселения «Печора»

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (дата составления предписания)

**ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении нарушения земельного законодательства**

№ \_\_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального земельного контроля

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество муниципального инспектора, проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

в соответствии со ст.72 Земельного кодекса Российской Федерации и на основании

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

Была проведена проверка \_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

на земельном участке, расположенном по адресу:

площадью \_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_,

используемом \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
индивидуального предпринимателя)

на праве \_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки \_\_\_\_\_ выявлены нарушения:

(дата и № акта проверки)

\_\_\_\_\_  
(указать статьи нарушенного законодательства)

Руководствуясь ст.72 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах муниципального образования городского поселения «Путеец», утвержденного постановлением администрации городского поселения «Путеец» от 17.05.2017 № 103.

### ОБЯЗЫВАЮ:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

в срок до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. устранить допущенное нарушение: \_\_\_\_\_

Информацию об исполнении предписания или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения представить до истечения установленного срока по адресу:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля, проводившего(их) проверку)

Акт и материалы по результатам проверки направляются в

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля)

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства, - влечет наложение административного штрафа на граждан.

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица органа  
муниципального контроля,  
проводившего(их) проверку)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(отметка о вручении предписания)

Приложение 14  
к административному регламенту  
осуществления муниципального земельного контроля  
за использованием земель муниципального образования  
городского поселения «Печора»

Рекомендуемая форма обращения

В Администрацию  
муниципального района «Печора»  
(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина  
(в родительном падеже),  
наименование юридического лица)  
Адрес: (места жительства гражданина,  
местонахождение юридического лица):  
контактный тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«02» сентября 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№1054

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.06.2017 г. № 887  
«Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Печора»

В соответствии с Федеральным законом от 26.05.1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2011 №590 «О Министерстве культуры Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 №504 «Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов Музейного фонда Российской Федерации, документов библиотечных фондов, Архивного фонда Российской Федерации, а также кинофонда»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.06.2017 г. № 887 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Печора» следующие изменения:

1.1.Подпункт 3 пункта 3.5.1 раздела 3 Регламента дополнить словами: «о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах; о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме; нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения; о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе»

1.2.Подпункт 3 пункта 1.9 раздела 1 Регламента дополнить словами: «с согласия нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

1.3.В пункте 1.16 по тексту после слов обязательных требований, дополнить словами «требований, установленных муниципальными правовыми актами».

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

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«02» сентября 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1055

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.06.2017 г. № 888 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Печора»

В соответствии с Федеральным законом от 26.05.1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2011 №590 «О Министерстве культуры Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 №504 «Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов Музейного фонда Российской Федерации, документов библиотечных фондов, Архивного фонда Российской Федерации, а также кинофонда»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.06.2017 г. № 888 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального района «Печора», следующие изменения:

1.1.Пункт 9.2.2 дополнить словами: «о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах; о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме; нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения; о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе»

1.2.Подпункт 3 пункта 7 дополнить словами: «с согласия нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

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

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«06» сентября 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1089

Об утверждении проекта межевания территории, застроенной многоквартирным жилым домом № 17 по ул. Почтовая в п. Кедровый Шор, в г. Печора Республики Коми

На основании статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протокола публичных слушаний от 28 августа 2019 г., с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 28 августа 2019 г., в соответствии с договором № 04/2019 от 24.05.2019, заключенным между комитетом по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» и индивидуальным предпринимателем Осипенко Р.Л.

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект межевания территории, застроенной многоквартирным жилым домом № 17 по ул. Почтовая в п. Кедровый Шор, г. Печора Республики Коми.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в течение семи дней со дня утверждения и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в разделе «Публичные слушания».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации В.А. Анищика.

И.о. главы муниципального района –  
руководителя администрации

С.П. Кислицын

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«06» сентября 2019 г.  
Печора, Республика Коми

№ 1090

Об утверждении проекта межевания территории, застроенной многоквартирным жилым домом № 3 по улице Северная в п. Чикшино, г. Печора Республики Коми

На основании статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протокола публичных слушаний от 28 августа 2019 г., с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 28 августа 2019 г., в соответствии с договором № 04/2019 от 24.05.2019, заключенным между комитетом по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» и индивидуальным предпринимателем Оспипенко Р.Л.

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект межевания территории, застроенной многоквартирным жилым домом № 3 по улице Северная в п. Чикшино, г. Печора Республики Коми.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в течение семи дней со дня утверждения и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в разделе «Публичные слушания».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации В.А. Анищика.

И.о. главы муниципального района –  
руководителя администрации

С.П. Кислицын

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ШУӨМ**

«11» сентября 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1113

Об утверждении проекта межевания территории

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить ООО «СЕВЕР-ИНЖИНИРИНГ» проект межевания территории по линейному объекту: «Система телемеханизации Усинского РНУ», расположенному: Республика Коми, муниципальный район «Печора», ГУ «Каджеромское лесничество» Зеленоборское участковое лесничество квартал 430, Каджеромское участковое лесничество квартал 688, Чикшинское участковое лесничество квартала №№107,27,28, Березовское участковое лесничество квартал 228, ГУ «Печорское лесничество» Левобережное участковое лесничество квартал 153, Канинское участковое лесничество квартала №№193,114, Сынинское участковое лесничество квартала №№381,330,331,292 на землях лесного фонда.

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

3. Настоящее постановление в семи десяти дней со дня принятия направить главе СП «Чикшино».

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

5. Настоящее постановление в течение семи дней со дня принятия направить главе ГП «Печора».

6. Настоящее постановление в течение семи дней со дня принятия направить главе ГП «Путеец».

7. Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте сельских поселений и на официальном сайте городского поселения.

И. о. главы муниципального района –  
руководителя администрации

С. П. Кислицын

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ШУОМ**

«13» сентября 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1121

О введении режима «чрезвычайная ситуация» на территории городского поселения «Путеец» муниципального района «Печора»

Руководствуясь Федеральными Законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», на основании решения комиссии по ЧС и ОПБ МР «Печора» от 04.09.2019 № 06-01-08

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести для территориального звена РСЧС муниципального района «Печора» Коми республиканской подсистемы РСЧС с 09-00 ч. 16 сентября 2019 года режим функционирования «Чрезвычайная ситуация» на территории городского поселения «Путеец» муниципального района «Печора».

2. Руководителям сельскохозяйственных организаций и главам крестьянских фермерских хозяйств принять всевозможные меры по заготовке кормов для обеспечения животноводства и сохранению урожая в целях снижения негативных последствий чрезвычайной ситуации.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава муниципального района –  
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУӨМ**

«16» сентября 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1129

О заключении концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения муниципального образования муниципального района «Печора»

Руководствуясь Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», пунктом «с» статьи 6 Положения об управлении муниципальной собственностью муниципального района «Печора», утвержденного решением Совета муниципального района «Печора» № 5-23/332 от 11.02.2014,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения муниципального образования муниципального района «Печора».

2. Заключить концессионное соглашение в отношении объектов теплоснабжения муниципального образования муниципального района «Печора» по результатам открытого конкурса.

3. Утвердить конкурсную документацию по проведению конкурса, содержащую в том числе условия концессионного соглашения, критерии и параметры конкурса (приложение 1); состав конкурсной комиссии (приложение 2).

4. Сообщение о проведении открытого конкурса подлежит опубликованию в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Печора» и размещению на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов – [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации муниципального района «Печора» в сети «Интернет» - [www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru) не позднее 17 сентября 2019 года.

Глава муниципального района -  
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

**Состав конкурсной комиссии  
по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного  
соглашения в отношении объектов теплоснабжения муниципального образования  
муниципального района «Печора»**

Паншина Н.Н.	-	глава муниципального района «Печора» - руководитель администрации, председатель комиссии
Кислицын С.П.	-	первый заместитель руководителя администрации МР «Печора», заместитель председателя комиссии
Секретарь комиссии:		
Ивашевская Т.И.		начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора»
Члены комиссии:		
Курноскин С.В.		директор МКУ «УКС»
Собянина А.М.		начальник отдела экономики и инвестиций администрации МР «Печора»
Угловская И.А.		начальник Управления финансов муниципального района «Печора»
Умеренкова Л.Н.		начальник отдела правовой работы администрации МР «Печора»
Яковина Г.С.		председатель КУМС МР «Печора»

---

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ШУӨМ**

«16» сентября 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1130

О заключении концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, водоотведения муниципального образования муниципального района «Печора»

Руководствуясь Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», пунктом «с» статьи 6 Положения об управлении муниципальной собственностью муниципального района «Печора», утвержденного решением Совета муниципального района «Печора» № 5-23/332 от 11.02.2014,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, водоотведения муниципального образования муниципального района «Печора».

2. Заключить концессионное соглашение в отношении объектов водоснабжения, водоотведения муниципального образования муниципального района «Печора» по результатам открытого конкурса.

3. Утвердить конкурсную документацию по проведению конкурса, содержащую в том числе условия концессионного соглашения, критерии и параметры конкурса (приложение 1); состав конкурсной комиссии (приложение 2).

4. Сообщение о проведении открытого конкурса подлежит опубликованию в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Печора» и размещению на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов – [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации муниципального района «Печора» в сети «Интернет» - [www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru) не позднее 17 сентября 2019 года.

Глава муниципального района -  
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

**Состав конкурсной комиссии  
по проведению открытого конкурса на право заключения концессионного  
соглашения в отношении объектов водоснабжения, водоотведения муниципального  
образования муниципального района «Печора»**

Паншина Н.Н.	глава муниципального района «Печора» - руководитель администрации, председатель комиссии
Кислицын С.П.	первый заместитель руководителя администрации МР «Печора», заместитель председателя комиссии
Секретарь комиссии: Ивашевская Т.И.	начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора»
Члены комиссии: Курноскин С.В. Собянина А.М.	директор МКУ «УКС» начальник отдела экономики и инвестиций администрации МР «Печора»
Угловская И.А.	начальник Управления финансов муниципального района «Печора»
Умеренкова Л.Н.	начальник отдела правовой работы администрации МР «Печора»
Яковина Г.С.	председатель КУМС МР «Печора»

---

\*\*\*\*\*  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ТШӨКТӨМ**

«05» августа 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1164

О введении временного запрета на движение  
по ул. Н. Островского в г. Печора

В связи с ремонтом проездного настила на участке улично-дорожной сети по ул. Н. Островского 8 августа 2019 года с 9 часов утра до 22 часов вечера:

1. Запретить движение автомобильного транспорта на участке улично-дорожной сети по ул. Н. Островского в районе железнодорожного переезда через подъездной путь № 13.

2. ИП Хомич А.В. изменить схему движения автобусных маршрутов:

2.1. При следовании маршрутов вместо проезда по ул. Н. Островского установить следование по ул. Железнодорожная, Печорский пр-кт и далее по маршруту.

3. Рекомендовать ОГИБДД ОМВД России по г. Печоре обеспечить контроль за соблюдением участниками дорожного движения настоящего распоряжения.

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

5. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

И. о. главы муниципального района -  
руководителя администрации

С.П. Кислицын

\*\*\*\*\*  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**ТШӨКТӨМ**

«30» августа 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1231-р

О внесении изменений в распоряжение главы муниципального района – руководителя администрации района от 10.02.2009 г. № 42-р

Руководствуясь частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, Правилами формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Печора», свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденными постановлением администрации муниципального района «Печора» от 31 января 2019 г. № 112,

1. Внести в распоряжение главы муниципального района – руководителя администрации района от 10.02.2009 г. № 42-р «Об утверждении перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального района «Печора», свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» следующие изменения:

1.1. Таблицу приложения 1 к распоряжению дополнить пунктами 19, 20 следующего содержания:

«

19	Здание спортпавильона (стадион), лит А, А1, I-VIII	г. Печора, Социалистическая, д. 47А	672,2	Спортивная деятельность	11:12:1701006:1020
20	Универсальная спортивная площадка	г. Печора, Советская, д. 47Л	1789,5	Спортивная деятельность	11:12:1702005:2484

».

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в десятидневный срок с момента издания и опубликованию в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Печора» в течение двух месяцев с момента издания.

И.о. главы муниципального района-  
руководителя администрации

С.П. Кислицын