

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии.

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

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

Подписано в печать 02 сентября 2022 г. Тираж 25 экз. Формат А4.  
Распространяется бесплатно

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

# Информационный вестник

Совета и администрации  
муниципального района  
"Печора"



выпуск № 9  
(часть 2)

02 сентября 2022 г.  
г. Печора

## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

| №  | наименование   | стр. |
|----|--|------|
| 1. | Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1546 от 23 августа 2022 года «Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального района «Печора»                                       | 2    |
| 2. | Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1547 от 23 августа 2022 года «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Печора»  | 6    |
| 3. | Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1548 от 23 августа 2022 года «Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Печора» | 63   |
| 4. | Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1550 от 24 августа 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»                        | 67   |
| 5. | Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1558 от 24 августа 2022 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»   | 127  |
| 6. | Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1565 от 24 августа 2022 года «Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»   | 181  |
| 7. | Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1609 от 01 сентября 2022 года «О принятии решения о проведении в 2022 году капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»   | 183  |
| 8. | Распоряжение администрации муниципального района «Печора» № 539-р от 05 августа 2022 года «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 21 июня 2013 г. № 529-р»  | 185  |
| 9. | Распоряжение администрации муниципального района «Печора» № 582-р от 29 августа 2022 года «О начале отопительного сезона 2022-2023 гг. на территории муниципального образования муниципального района «Печора»   | 187  |

## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

\*\*\*\*\*

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

23 августа 2022 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1546

Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального района «Печора»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Законом Республики Коми от 24.12.2020 г. № 98-РЗ «О внесении изменений в Закон Республики Коми «О некоторых вопросах в области градостроительной деятельности в Республике Коми», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Печора», на основании Решения Совета от 16.08.2022 г. № 7-19/227 «Об отмене решения Совета муниципального района «Печора» от 17 июня 2015 года № 5-37/496 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального района «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Положение о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального района «Печора», согласно приложению.

2. Отделу информационно-аналитической работы и контроля разместить постановление на официальном сайте муниципального района «Печора» в сети «Интернет» и опубликовать постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

Глава муниципального района –  
руководитель администрации

В.А. Серов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Муниципального образования муниципального района «Печора»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации и определяет порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования на территории муниципального образования муниципального района «Печора».

1.2. Под местными нормативами градостроительного проектирования (далее – местные нормативы) понимаются муниципальные правовые акты, устанавливающие требования к планировочной организации и параметрам застройки муниципального образования муниципального района «Печора».

1.3. Нормативы градостроительного проектирования муниципального образования муниципального района «Печора» устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения, относящимися к областям, указанным в пункте 1 части 3 статьи 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и иными объектами местного значения населения муниципального района и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального района.

1.4. Местные нормативы разрабатываются с учетом социально-демографического состава и плотности населения на территории муниципального образования муниципального района «Печора» планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования муниципального района «Печора», предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц.

1.5. Местные нормативы включают в себя:

1) основную часть (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами населения муниципального образования муниципального района «Печора» и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального образования муниципального района «Печора»;

2) материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования;

3) правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов.

1.7. Местные нормативы обязательны для использования, применения и соблюдения на всей территории муниципального образования муниципального района «Печора».

1.8. Контроль за соблюдением местных нормативов осуществляет отдел

архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Печора».

## II. Цели и задачи подготовки местных нормативов

2.1. Местные нормативы разрабатываются в целях:

1) организации управления градостроительной деятельностью в муниципальном образовании муниципального района «Печора» средствами установления требований к объектам территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования;

2) обоснованного определения параметров развития территорий муниципального образования муниципального района «Печора» при подготовке Генерального плана с последующим уточнением, осуществляемым на этапах градостроительного зонирования и планировки территории;

3) сохранения и улучшения условий жизнедеятельности населения при реализации решений, содержащихся в документах территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования.

2.2. Задачами применения местных нормативов является создание условий для:

1) преобразования пространственной организации муниципального образования муниципального района «Печора», обеспечивающего современные стандарты организации территорий муниципального образования жилого, производственного, рекреационного назначения;

2) планирования территорий муниципального образования муниципального района «Печора» под размещение объектов, обеспечивающих благоприятные условия жизнедеятельности человека (в том числе объектов социального и коммунально-бытового назначения, инженерной и транспортной инфраструктур, благоустройства территории);

3) обеспечения доступности объектов социального и коммунально-бытового назначения для населения (включая инвалидов);

4) сохранения индивидуальных особенностей района;

5) сохранения самобытности жилой среды в округе на основе традиционных ценностных предпочтений местного сообщества.

## III. Порядок подготовки и утверждения местных нормативов

3.1. Подготовка проектов местных нормативов осуществляется применительно к застроенным и незастроенным территориям, расположенным в границах муниципального образования муниципального района «Печора».

3.2. Подготовка проектов местных нормативов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, градостроительным, земельным, лесным, водным законодательством, законодательством об особо охраняемых природных территориях, об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, Республики Коми и муниципальными правовыми актами.

3.3. Предложения о подготовке местных нормативов градостроительного проектирования вносятся главе администрации МР «Печора» отделом архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора», заинтересованными лицами.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора» при подготовке предложений о подготовке местных нормативов учитывает обращения организаций и граждан.

3.4. В предложениях о подготовке местных нормативов указываются:

1) сведения о действующих местных в данной сфере обеспечения благоприятных

условий жизнедеятельности человека;

2) описание задач, требующих комплексного решения и результата, на достижение которого направлено принятие местных нормативов;

3) сведения о расчетных показателях, которые предлагается включить в местные нормативы;

4) предполагаемая стоимость работ по подготовке местных нормативов.

3.5. Решение о подготовке проектов местных нормативов принимаются главой администрации муниципального района «Печора»(далее – глава администрации) путем принятия постановления.

3.6. В постановлении администрации о подготовке проектов местных нормативов указывается наименование нормативов (норматива), определяется уполномоченный орган (или должностное лицо), ответственный за их подготовку, устанавливаются сроки подготовки, определяются иные вопросы организации работ по подготовке местных нормативов.

3.7. Финансирование подготовки проектов местных нормативов осуществляется в установленном порядке из средств бюджета муниципального образования муниципального района «Печора».

3.8. Уполномоченный орган (или должностное лицо), ответственный за подготовку проектов местных нормативов, в установленный срок представляет главе администрации разработанный проект местных нормативов на рассмотрение.

3.9. Глава администрации в течение 30 дней со дня представления ему проекта местных нормативов принимает решение о направлении указанного проекта на утверждение в Совет муниципального района «Печора»(далее – Совет)или об отклонении проекта местных нормативов и направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

3.10. Проект местных нормативов размещается на официальном сайте администрации МР «Печора» в сети «Интернет»([www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru)) и публикуется в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Печора» в установленном порядке не менее чем за два месяца до их утверждения.

3.11. Местные нормативы размещаются в установленном порядке в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения их Советом.

#### IV. Внесение изменений в местные нормативы

4.1. В случае если после утверждения местных нормативов вступят в действие федеральные или региональные нормативы градостроительного проектирования, нормативные правовые акты, изменяющие требования к обеспечению безопасности жизни и здоровья людей, охране окружающей среды, надежности зданий и сооружений, и иные требования, влияющие на установление минимальных расчетных показателей обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, в местные нормативы вносятся соответствующие изменения.

4.2. Внесение изменений в местные нормативы осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением для подготовки и утверждения местных нормативов.

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУӨМ**

23 августа 2022 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1547

Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Печора»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Законом Республики Коми от 24.12.2020 г. № 98-РЗ «О внесении изменений в Закон Республики Коми «О некоторых вопросах в области градостроительной деятельности в Республике Коми», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Печора», на основании Решения Совета от 16.08.2022 г. № 7-19/226 «Об отмене решения Совета муниципального района «Печора» от 24 апреля 2018 года № 6-24/267 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования, сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить местные нормативы градостроительного проектирования сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Печора», согласно приложению.
2. Отделу информационно-аналитической работы и контроля разместить постановление на официальном сайте муниципального района «Печора» в сети «Интернет» и опубликовать постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

Глава муниципального района –  
руководитель администрации

В.А. Серов

Утверждены  
Постановлением администрации  
муниципального района «Печора»  
от 23 августа 2022 г. № 1547

**МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ  
СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»**

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| IV. Внесение изменений в местные нормативы.....  | 5  |
| <b>МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ</b> .....   | 7  |
| <b>СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ</b> .....   | 7  |
| <b>МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»</b> .....  | 7  |
| ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....  | 13 |
| СОСТАВ НОРМАТИВОВ И ПОРЯДОК ИХ УТВЕРЖДЕНИЯ .....   | 13 |
| НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....  | 14 |
| ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....  | 15 |
| 1. ОСНОВНЫЕ РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ .....   | 15 |
| 1.1 Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области жилищного строительства .....   | 15 |
| 1.2 Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области образования.....  | 17 |
| 1.3 Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области здравоохранения.....  | 19 |
| 1.4 Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения .....   | 22 |
| в области физической культуры и спорта .....   | 22 |
| 1.5 Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения .....   | 25 |
| в области культуры и социального обеспечения.....  | 25 |
| 1.7 Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области энергетики и инженерной инфраструктуры .....                          | 30 |
| Таблица 12 .....   | 32 |
| 1.8 Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области транспорта.....   | 32 |
| 1.9 Расчетные показатели, устанавливаемые в области предупреждения чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, эпидемий и ликвидации их последствий ..... | 36 |
| 1.10 Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов .....        | 37 |
| 1.11 Расчетные показатели, устанавливаемые в иных областях в связи с решением вопросов местного значения.....  | 38 |
| <b>МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ</b> .....   | 45 |
| <b>ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ</b> .....   | 45 |
| <b>СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ</b> .....   | 45 |
| <b>МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»</b> .....  | 45 |
| 3. ПРАВИЛА И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАСЧЕТНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ОСНОВНОЙ ЧАСТИ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ .....          | 51 |
| Приложение Б.....  | 60 |
| Приложение В .....   | 65 |
| IV. Внесение изменений в местные нормативы.....  | 70 |
| I. Общие положения .....   | 72 |
| Предмет регулирования административного регламента .....   | 72 |

|  |           |
|--|-----------|
| Круг заявителей.....   | 72        |
| Требования к порядку информирования о предоставлении .....   | 73        |
| <b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги .....</b>  | <b>75</b> |
| <b>Наименование муниципальной услуги .....</b>   | <b>75</b> |
| <b>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу .....</b>  | <b>76</b> |
| <b>Описание результата предоставления муниципальной услуги .....</b>   | <b>77</b> |
| 1) При присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования: .77   |           |
| - выдача заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее – выдача решения о присвоении адреса объекту адресации), уведомление о принятом решении; .....  | 77        |
| - решение об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации (далее – решение об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. ....   | 77        |
| 2) При изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования....   | 77        |
| - выдача заявителю решения об изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее – выдача решения об изменении адреса объекту адресации), уведомление о принятом решении; .....  | 77        |
| - решение об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации (далее – решение об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. ....   | 77        |
| 3) При аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования .....   | 77        |
| - выдача заявителю решения об аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее – выдача решения об аннулировании адреса объекту адресации), уведомление о принятом решении; .....  | 77        |
| - решение об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации (далее – решение об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. ....   | 77        |
| 2.5.1. Образцы форм решений приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту. ....   | 77        |
| 2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть: .....   | 77        |
| 1) выдано лично заявителю или его законному представителю в формате документа на бумажном носителе при предъявлении подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя. ....   | 77        |
| В случае получения решения о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителем заявителя. ....  | 77        |
| 2) направлено заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением. ....   | 77        |
| 3) направлено в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (только для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)). .... | 77        |
| 2.5.2. При формировании заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): .....  | 77        |
| - результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале  |           |

|   |            |
|---|------------|
| государственных и муниципальных услуг (функций) в день формирования обращения; .....  | 77         |
| - сведения о предоставлении услуги подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 1 рабочего дня .....   | 78         |
| <b>Перечень услуг, которые являются необходимыми .....</b>  | <b>80</b>  |
| <b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых .....</b>   | <b>80</b>  |
| <b>для предоставления услуг, которые являются необходимыми .....</b>  | <b>80</b>  |
| <b>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы .....</b> | <b>85</b>  |
| <b>Порядок, размер и основания взимания платы .....</b>   | <b>85</b>  |
| <b>за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы .....</b>  | <b>85</b>  |
| <b>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса .....</b>  | <b>85</b>  |
| <b>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме .....</b>  | <b>89</b>  |
| <b>III. Состав, последовательность .....</b>  | <b>92</b>  |
| <b>и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах .....</b>  | <b>92</b>  |
| <b>Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом администрации МР «Печора» .....</b>   | <b>97</b>  |
| <b>Особенности предоставления муниципальной услуги .....</b>  | <b>100</b> |
| <b>Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги .....</b>  | <b>102</b> |
| <b>IV. Формы контроля за исполнением .....</b>  | <b>103</b> |
| <b>Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги .....</b>   | <b>104</b> |
| <b>Положения, характеризующие требования к порядку и формам .....</b>   | <b>104</b> |
| <b>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 .....</b>  | <b>105</b> |
| <b>Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» .....</b>   | <b>105</b> |
| <b>Приложение № 2 .....</b>   | <b>115</b> |
| <b>Приложение № 3 .....</b>   | <b>130</b> |
| <b>I. Общие положения .....</b>   | <b>132</b> |
| <b>Предмет регулирования административного регламента .....</b>   | <b>132</b> |

|  |            |
|--|------------|
| Круг заявителей.....   | 133        |
| Требования к порядку информирования .....                            | 133        |
| <b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги .....</b>        | <b>135</b> |
| Наименование муниципальной услуги .....                              | 135        |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу .....     | 136        |
| Описание результата предоставления муниципальной услуги .....        | 136        |
| Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе .....          | 137        |
| Нормативные правовые акты, регулирующие .....                        | 137        |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых .....                 | 137        |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых .....                 | 139        |
| Указание на запрет требований и действий .....                       | 139        |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа .....                    | 140        |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления .....           | 141        |
| Перечень услуг, которые являются необходимыми .....                  | 142        |
| Порядок, размер и основания взимания государственной .....           | 142        |
| Порядок, размер и основания взимания платы .....                     | 142        |
| Максимальный срок ожидания в очереди при подаче .....                | 143        |
| Срок и порядок регистрации запроса заявителя.....                    | 143        |
| Требования к помещениям, в которых предоставляется.....              | 144        |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги,.....         | 145        |
| Иные требования, в том числе учитывающие особенности .....           | 147        |
| <b>III(I). Состав, последовательность и сроки выполнения .....</b>   | <b>151</b> |
| Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги .....           | 151        |
| Направление специалистом межведомственных запросов .....             | 153        |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе).....                   | 153        |
| Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю .....     | 153        |
| <b>III(II). Состав, последовательность и сроки выполнения .....</b>  | <b>154</b> |
| Прием и регистрация запроса и иных документов .....                  | 154        |
| Выезд на место, подготовка акта обследования .....                   | 157        |
| Направление специалистом межведомственных запросов .....             | 159        |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе).....                   | 160        |
| Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю .....     | 161        |
| Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных .....                | 162        |
| <b>IV. Формы контроля за исполнением .....</b>                       | <b>164</b> |
| Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением .....         | 164        |
| Порядок и периодичность осуществления плановых.....                  | 164        |
| Ответственность должностных лиц за решения и действия .....          | 164        |
| Положения, характеризующие требования к порядку .....                | 165        |
| <b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений .....</b> | <b>165</b> |
| Информация для заявителя о его праве подать.....                     | 165        |
| Предмет жалобы .....   | 166        |

|   |     |
|---|-----|
| <b>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации</b> ..... | 167 |
| <b>Порядок подачи и рассмотрения жалобы</b> .....                     | 168 |
| <b>Сроки рассмотрения жалоб</b> .....                                 | 170 |
| <b>Результат рассмотрения жалобы</b> .....                            | 171 |
| <b>Порядок информирования заявителя</b> .....                         | 171 |
| <b>Порядок обжалования решения по жалобе</b> .....                    | 172 |
| <b>Право заявителя на получение информации и документов,</b> .....    | 172 |
| <b>Способы информирования заявителя о порядке</b> .....               | 172 |
| Приложение 1 .....  | 174 |
| Приложение 2 .....  | 177 |
| Приложение 3 .....  | 180 |
| Приложение 4 .....  | 181 |
| Приложение 5 .....  | 183 |
| Приложение 6 .....  | 184 |

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Местные нормативы градостроительного проектирования сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора» Республики Коми (далее – местные нормативы градостроительного проектирования) разработаны на основании Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Закона Республики Коми от 08.05.2007 N 43-РЗ (ред. от 31.10.2017) «О некоторых вопросах в области градостроительной деятельности в Республике Коми», постановления Правительства Республики Коми от 18.03.2016 N 133 (ред. от 10.02.2017) «Обутверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Республики Коми».

2. Настоящие нормативы градостроительного проектирования распространяются на территории МО СП «Каджером», МО СП «Чикшино», МО СП «Озерный», МО СП «Приуральское», входящие в состав муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – сельские поселения) в пределах границ в части разработки генеральных планов сельских поселений, документации по планировке территории, правил землепользования и застройки.

3. Настоящие нормативы разработаны для обеспечения градостроительной деятельности на территории сельских поселений с учетом особенностей застройки, климатических условий, с целью:

- обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения (включая людей с инвалидностью) при реализации решений, содержащихся в документах градостроительного зонирования, планировки территорий,

- архитектурно-строительного проектирования,

- определения новых требований и расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения, объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения населения (включая людей с инвалидностью)

- определения расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения (включая людей с инвалидностью).

4. Местные нормативы градостроительного проектирования сельских поселений содержат расчетные показатели, предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения сельских поселений и предельные значения расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов.

5. Нормативы градостроительного проектирования включают в себя:

- 1) **Основную часть** - содержит расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения объектами местного значения, а также расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения (включая людей с инвалидностью) (далее – расчетные показатели);

- 2) **Материалы по обоснованию** расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования.

- 3) **Правила и область применения** расчетных показателей, содержащихся в основной части

## СОСТАВ НОРМАТИВОВ И ПОРЯДОК ИХ УТВЕРЖДЕНИЯ

1. Местные нормативы градостроительного проектирования - совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения поселения, относящимися к областям, указанным в пункте 1 части 5

статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения.

2. В состав местных нормативов градостроительного проектирования территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Печора» включаются:

- расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области жилищного строительства;
- расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области образования;
- расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области здравоохранения;
- расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области физической культуры и спорта;
- расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области культуры и социального обеспечения;
- расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области рекреации;
- расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области энергетики и инженерной инфраструктуры;
- расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области автомобильных дорог местного значения;
- расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения, имеющих промышленное и коммунально-складское назначение;
- расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области сельского хозяйства;
- расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области предупреждения чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, эпидемий и ликвидации их последствий;
- расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;
- расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области захоронений;
- иные расчетные показатели, необходимые для подготовки документов территориального планирования, документации по планировке территорий;
- область обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения, категории маломобильных, инвалидов и пожилых людей.

3. Проект местных нормативов градостроительного проектирования утверждается решением Совета муниципального района «Печора».

4. Решение об утверждении нормативов градостроительного проектирования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и на официальном сайте администрации МР «Печора».

5. Утвержденные местные нормативы градостроительного проектирования подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пять дней со дня утверждения указанных нормативов.

## НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящих местных нормативах градостроительного проектирования использованы ссылки на нормативные, правовые, нормативно-технические документы и

стандарты Российской Федерации, которые включены в перечень законодательных и нормативных документов, приведенный в справочном приложении А.

**Примечание** - При пользовании настоящим сводом правил целесообразно проверить действие ссылочных стандартов и классификаторов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации или в сети Интернет. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим сводом правил следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный материал отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящих нормативах применены следующие термины: приложение Б.

### 1. ОСНОВНЫЕ РАСЧЕТНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

#### 1.1 Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области жилищного строительства

1.1.1 Показатели минимального уровня жилищной обеспеченности (метров квадратных на 1 человека)

Показатели жилищной обеспеченности принимаются в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

| Наименование показателя  | 2017 год  | 2020 год  | 2030 год  |
|--|---|---|---|
| Общая площадь жилых помещений, приходящая в среднем на одного жителя, кв. м на человек | Вписать согласно установленной обеспеченности в муниципальном образовании | Вписать согласно установленной обеспеченности в муниципальном образовании | Вписать согласно установленной обеспеченности в муниципальном образовании |

1.1.2 Показатель максимального уровня территориальной доступности объектов местного значения в области жилищной обеспеченности не устанавливается.

1.1.3 Максимальная высота и этажность проектируемых жилых зданий устанавливается с учетом технических параметров имеющихся в местном гарнизоне пожарной охраны пожарной техники, предназначенной для обеспечения спасательных работ и действий по тушению пожаров.

1.1.4 Удельные размеры площадок различного функционального назначения, размещаемых на межмагистральной территории (в кварталах) многоквартирной застройки, следует принимать по таблице 2.

Таблица 2

| Площадки | Удельный размер территории, м <sup>2</sup> /чел. в подрайоне 1Д | Средний размер одной площадки, м <sup>2</sup> | Расстояние до окон жилых и общественных зданий, м |
|----------|---|---|---|
|          |   |   |   |

|   |     |             |  |
|---|-----|-------------|--|
| Для игр детей дошкольного и младшего школьного возраста     | 0,5 | 30          | 12                                       |
| Для отдыха взрослого населения                              | 0,1 | 10          | 10                                       |
| Для занятий физкультурой                                    | 1,0 | 80          | 40/10*                                   |
| Для хозяйственных целей (в т.ч. размещения мусоросборников) | 0,1 | 10          | 20                                       |
| Для стоянки автомашин                                       | 4,0 | 25,0 (18)** | в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200 |

\* В знаменателе – если шумовые характеристики на спортплощадках не создают превышения уровня шума в помещениях (при использовании крытых площадок или при установке площадок для настольного тенниса).\*\* В скобках – при примыкании участков для стоянки к проезжей части улиц и проездов.

Примечания:

1 Приведенные показатели относятся ко всей межмагистральной территории (кварталу) в целом, включая территорию отдельных участков, выделяемых под объекты капитального строительства.

2 Хозяйственные площадки для мусоросборников следует располагать не далее 100 м от наиболее удаленного входа в жилое здание. К площадкам мусоросборников должны быть обеспечены подъезды, позволяющие маневрировать обслуживающему мусоровозному транспорту.

3 Расстояния от площадок для мусоросборников до площадок для игр детей, отдыха взрослого населения и физкультурных площадок следует принимать не менее 20 м.

4 Детские игровые площадки в обязательном порядке должны быть оснащены оборудованием, разрабатываемым индивидуально или принимаемым по типовым альбомам.

### **1.1.5 Требования к размерам земельных участков и параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в зоне жилой застройки усадебного типа.**

Одноквартирный жилой дом должен отстоять от красной линии улиц не менее чем на 5 м, от красной линии проездов — не менее чем на 3 м.

До границы соседнего приусадебного участка расстояния по санитарно-бытовым условиям должны быть не менее: от одноквартирного жилого дома — 3 м с учетом требований п. 5.3. СП 30-102-99; от построек для содержания скота и птицы — 4 м; от других построек (бани, гаража и др.) — 1 м; от стволов высокорослых деревьев — 4 м; среднерослых — 2 м; от кустарника — 1 м.

Постройки для содержания скота и птицы допускается пристраивать к одно-двухквартирным жилым домам при изоляции их от жилых комнат не менее чем тремя подсобными помещениями; при этом помещения для скота и птицы должны иметь изолированный наружный вход, расположенный не ближе 7 м от входа в дом.

Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улицы не допускается.

Расстояние от окон жилых комнат до стен соседнего дома, расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее 6 м.

Расстояние от окон жилого здания до хозяйственных построек, расположенных на соседнем участке – не менее 10м.

При отсутствии централизованной канализации расстояние от туалета до стен соседнего дома необходимо принимать не менее 12 м.

## 1.2 Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области образования

### 1.2.1 Дошкольное образование

При проектировании объектов дошкольного образования необходимо руководствоваться расчетными показателями таблицы 3.

Таблица 3

| п/п | Наименование объекта                   | Минимально допустимый уровень обеспеченности |   | Максимально допустимый уровень территориальной доступности |          |
|-----|--|--|---|--|----------|
|     |  | Единица измерения                            | Величина  | Единица измерения  | Величина |
|     | Дошкольная образовательная организация | мест на 1000 жителей                         | Расчет по демографии* с учетом уровня обеспеченности детей дошкольными образовательными организациями, но не менее 66 | м  | 500      |

#### Примечания:

а) (\*)объектами дошкольного образования должны быть обеспечены 75% численности детей дошкольного возраста.

| Площадь земельного участка для размещения дошкольной образовательной организации  |  |
|---|--|
| В зависимости от вместимости здания дошкольной образовательной организации:<br>до 50 мест - 40 кв.м на 1 место,<br>от 50 до 90 - 30 кв.м на 1 место,<br>от 90 до 140 - 26 кв.м на 1 место,<br>более 140 - 23 кв.м | В зависимости от специализации организации, удобства конфигурации участка и иных особенностей площадь земельного участка может быть увеличена в целях соблюдения требований СанПиН 2.4.1.3049-13 |

Здания дошкольных образовательных организаций размещаются на внутриквартальных территориях жилых микрорайонов, за пределами санитарно-защитных зон предприятий, сооружений и иных объектов и на расстояниях, обеспечивающих нормативные уровни шума и загрязнения атмосферного воздуха для территории жилой застройки и нормативные уровни инсоляции и естественного освещения помещений и игровых площадок.

В районах Крайнего Севера обеспечивается ветро- и снегозащита территорий дошкольных образовательных организаций.

### 1.2.2 Школьное образование

При проектировании объектов общего образования необходимо руководствоваться расчетными показателями таблицы 4.

|   |   |
|---|---|
| <b>а) Количество мест в общеобразовательных организациях</b>  |   |
| Исходя из охвата 100% детей начальным общим, основным общим и средним общим образованием (1 - 11 класс) при обучении в одну смену и не менее одной дневной общеобразовательной школы в сельской местности - на 201 человек.   | Численность детей соответствующего возраста определяется в зависимости от демографической структуры населения, проживающего в зоне обслуживания общеобразовательной организации |
| <b>б) Площадь земельного участка для размещения общеобразовательной организации</b>   |   |
| В зависимости от вместимости здания общеобразовательной организации, учащихся:<br>от 40 до 400 - 50 кв.м на 1 учащегося,<br>от 400 до 500 - 60 кв.м на 1 учащегося,<br>от 500 до 600 - 50 кв.м на 1 учащегося,<br>от 600 до 800 - 40 кв.м на 1 учащегося,<br>от 800 до 1100 - 33 кв.м на 1 учащегося  | Площадь участка принимается с учетом спортивной зоны. В сельских поселениях допускается увеличение участка на 30% за счет учебно-производственной зоны                          |
| <b>Уровень территориальной доступности общеобразовательных организаций</b>  |   |
| Допускается размещение в пределах 500 м пешеходной или 15 минут транспортной доступности для учащихся I степени, 50 минут транспортной доступности для учащихся II - III степени. Подвоз школьным автобусом между общеобразовательной организацией и населенными пунктами в зоне обслуживания осуществляется при расстояниях более 1 км. Предельный радиус обслуживания с подвозом школьным автобусом определяется в 15 км с предельным пешеходным подходом учащихся к месту сбора на остановке не более 500 м. |   |
| <b>г) Количество мест в организациях дополнительного образования</b>  |   |
| Исходя из охвата детей и молодежи в возрасте 5 - 18 лет: всего - 80%, в т.ч.<br>- охват детскими и юношескими спортивными школами (ДЮСШ) - 20%.<br>- детские школы искусств, школы эстетического образования - 9% детей в возрасте 5 - 18 лет   | Организации дополнительного образования размещаются в населенных пунктах с числом жителей более 3 тыс. человек  |
| <b>Уровень территориальной доступности организаций дополнительного образования для сельской местности расчетный показатель не устанавливается</b>   |   |

Нормы расчета стоянок для временного хранения легковых автомобилей см. Приложение В.

### 1.3 Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области здравоохранения

1.3.1 Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения объектами. Таблицы 5, 6.

Таблица 5

| Основная часть<br>(расчетные показатели)  | Правила и область применения расчетных показателей  |
|---|---|
| а) Площадь земельного участка для размещения больничного стационара (в том числе полустационары, дома сестринского ухода, хосписы)  |   |
| <p>Для строительно-климатического подрайона ИД при мощности стационаров, кв.м на 1 койку (без учета площади автостоянок):</p> <p>до 60 коек - 300,<br/>61 - 200 коек - 200,<br/>201 - 500 коек - 150,<br/>501 - 700 коек - 100,<br/>701 - 900 коек - 80,<br/>901 и более коек - 60.</p> | <p>В детских стационарах норму участка следует увеличивать на 50%.</p> <p>При размещении на одном участке двух и более стационаров его общая площадь принимается по суммарной вместимости.</p> <p>Для больниц в пригородной зоне размеры участков увеличиваются: инфекционных и онкологических - на 15%, туберкулезных и психиатрических - на 25%, восстановительного лечения взрослых - на 20%, детей - на 40%. Площадь земельного участка родильных домов принимается по норме стационаров с коэффициентом 0,7.</p> <p>Размеры земельного участка стационара и поликлиники, объединенных в одну медицинскую организацию, определяются отдельно по соответствующим нормам, а затем суммируются</p> |
| б) Мощность амбулаторно-поликлинических медицинских организаций, посещений в смену на 1 тыс. жителей  |   |
| <p>Принимается в соответствии с заданием на проектирование в размере, определенном Министерством здравоохранения Республики Коми, либо на уровне 18,15 посещений в смену на 1 тыс. жителей</p>  | <p>Расчетный показатель может быть откорректирован по инициативе Министерства здравоохранения Республики Коми в случае существенного пересмотра нормативов объемов медицинской помощи, оказываемой в амбулаторных условиях</p>  |
| в) Площадь земельного участка для размещения поликлиники  |   |
| <p>0,1 га на 100 посещений в смену, но не менее 0,5 га</p>  | <p>Размеры земельного участка стационара и поликлиники, объединенных в одну организацию, определяются отдельно по соответствующим нормам, а затем суммируются</p>   |

|  |   |
|--|---|
| г) Количество фельдшерско-акушерских пунктов и фельдшерских здравпунктов   |   |
| 1 объект на 500 - 1200 человек, проживающих компактно или в радиусе до 15 км от предполагаемого места размещения объекта удаленно (более 1 часа транспортной доступности) от медицинских организаций | <p>Фельдшерско-акушерские пункты не размещаются ближе 2 км от других медицинских организаций.</p> <p>При удалении населенного пункта (группы населенных пунктов) с числом жителей от 300 до 700 человек от ближайшей медицинской организации (в том числе фельдшерско-акушерского пункта) на расстояние свыше 4 км возможно размещение фельдшерско-акушерского пункта.</p> <p>При удалении населенного пункта (группы населенных пунктов) с числом жителей менее 300 человек от ближайшей медицинской организации (в том числе фельдшерско-акушерского пункта) на расстояние свыше 6 км возможно размещение фельдшерского здравпункта</p> |
| д) Площадь земельного участка для размещения фельдшерско-акушерского пункта, фельдшерского здравпункта   |   |
| 0,2 га на 1 объект   | Допускается размещение во встроенных помещениях в жилых, административных и общественных зданиях при условии наличия отдельного входа для посетителей фельдшерско-акушерского пункта, фельдшерского здравпункта   |
| е) Количество станции скорой медицинской помощи, отделения скорой медицинской помощи поликлиники (больницы, больницы скорой медицинской помощи)  |   |
| 1 станция на 10 - 20 тыс. жителей в пределах зоны 20-минутной доступности на специальном автомобиле  | Станции скорой медицинской помощи обязательно предусматриваются при стационарах, поликлиниках, фельдшерско-акушерских пунктах и должны иметь не менее 2 автомобилей   |
| ж) Площадь земельного участка для размещения станции скорой медицинской помощи   |   |
| 0,05 га на 1 автомобиль, но не менее 0,2 га  | <p>При не стесненном застройкой размещении рекомендуется выделять земельные участки не менее 0,4 га.</p> <p>Для размещения транспорта предусматривается отапливаемая стоянка из расчета 36 кв.м на 1 машино-место</p>   |
| з) Количество выдвигных пунктов скорой медицинской помощи  |   |
| 1 пункт на 5 - 10 тыс. человек сельского населения в пределах зоны 30-минутной доступности на специальном автомобиле   | Для территорий с низкой плотностью населения. На каждом выдвигном пункте необходимо иметь не менее 2 автомобилей  |

|  |  |
|--|--|
| и) Площадь земельного участка для размещения выдвигного пункта скорой медицинской помощи |  |
| 0,05 га на 1 автомобиль,<br>но не менее 0,2 га   |  |
| н) Количество аптечных организаций   |  |
| В сельской местности - 1 объект на 6,2 тыс. жителей.                                     | В сельских населенных пунктах с численностью населения до 6,2 тыс. человек предусматривается 1 аптечный киоск при фельдшерско-акушерском пункте. |

1.3.2. Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности, указанных объектов. Таблица 6

Таблица 6

| Основная часть (расчетные показатели)   | Правила и область применения расчетных показателей |
|---|--|
| а) Уровень территориальной доступности ближайшей медицинской организации  |  |
| Предельное расстояние между медицинскими организациями - 15 км.<br>Примечание: при невозможности соблюдения предельный норматив по расстоянию (6 км) ввиду малочисленности населения предусматривается выездное обслуживание населения и обучение населения правилам оказания первой (доврачебной) помощи |  |
| б) Уровень территориальной доступности станции скорой медицинской помощи, отделения скорой медицинской помощи поликлиники (больницы, больницы скорой медицинской помощи)  |  |
| 20 минут на специальном автомобиле  |  |
| в) Уровень территориальной доступности выдвигного пункта скорой медицинской помощи  |  |
| 30 минут на специальном автомобиле  |  |
| г) Уровень территориальной доступности аптек  |  |
| Для сельской местности допускается размещение в пределах 30 минут пешеходной или транспортной (общественным транспортом) доступности между аптекой и населенными пунктами в зоне обслуживания.  |  |

Нормы расчета стоянок для временного хранения легковых автомобилей см. Приложение В.

#### 1.4 Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области физической культуры и спорта

1.4.1. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения объектами. Таблицы 7,8.

Таблица 7

| Основная часть<br>(расчетные показатели)  | Правила и область применения расчетных показателей   |
|---|--|
| <b>а) Единовременная пропускная способность спортивных сооружений</b>   |  |
| <p>1,9 тыс. человек на 10 тыс. человек населения.<br/>Темпы роста фактического показателя обеспеченности в целях достижения его нормативного значения за счет увеличения суммарной мощности объектов муниципального образования предусматриваются местными нормативами градостроительного проектирования</p>  | <p>Показатель применяется ко всем расположенным на территории муниципального образования объектам общего пользования независимо от их принадлежности.<br/>Показатель может быть уменьшен при условии использования населением муниципального образования объектов физической культуры и спорта регионального значения и местного значения муниципального района</p>  |
| <b>б) Площадь пола спортивных залов</b>   |  |
| <p>3,5 тыс. кв.м на 10 тыс. человек населения, в том числе для повседневного использования населением в жилом районе городского населенного пункта, в группе близко расположенных сельских населенных пунктов с числом жителей:<br/>свыше 100 тыс. - 120 кв.м на 1 тыс. жителей,<br/>от 50 до 100 тыс. - 130 кв.м на 1 тыс. жителей,<br/>от 25 до 50 тыс. - 150 кв.м на 1 тыс. жителей,<br/>от 12 до 25 тыс. - 175 кв.м на 1 тыс. жителей,<br/>от 5 до 12 тыс. - 200 кв.м на 1 тыс. жителей.<br/>Темпы роста фактического</p> | <p>Показатель применяется ко всем расположенным на территории муниципального образования объектам общего пользования независимо от их принадлежности.<br/>Показатель может быть уменьшен при условии использования населением муниципального образования объектов физической культуры и спорта регионального значения и местного значения муниципального района.<br/>Разница между общим показателем для территории муниципального образования и суммой объектов повседневного использования по отдельным населенным пунктам восполняется за счет использования объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района, а также объектов, используемых всем населением городского округа, поселения.<br/>Решение о размещении объектов, используемых всем населением городского округа,</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>показателя обеспеченности в целях достижения его нормативного значения (3,5 тыс. кв.м на 10 тыс. человек населения) за счет увеличения суммарной мощности объектов муниципального образования предусматриваются местными нормативами градостроительного проектирования</p>  | <p>поселения, принимается в генеральном плане соответствующего городского округа, поселения.</p> <p>При проектировании новых жилых зон (комплексная застройка) для объектов местного значения в документах территориального планирования и проектах планировки территории предполагается прямое использование норматива 3,5 тыс. кв.м на 10 тыс. человек населения, допускается сокращение этого норматива только на долю объектов регионального значения.</p> <p>В населенных пунктах с числом жителей до 5 тыс. человек спортивные залы предусматриваются по заданию на проектирование с учетом нормативной вместимости объектов по технологическим требованиям.</p> <p>Спортивные залы в населенных пунктах с населением менее 2 тыс. человек, а также спортивные залы в системе повседневного обслуживания допускается объединять с объектами общеобразовательных организаций при обеспечении для взрослого населения отдельного входа и раздевалок</p>   |
| <p>в) Площадь зеркала воды плавательных бассейнов</p>  |   |
| <p>750 кв.м зеркала воды на 10 тыс. человек населения, в том числе для повседневного использования населением в жилом районе городского населенного пункта, в группе близко расположенных сельских населенных пунктов с числом жителей:</p> <p>свыше 100 тыс. - 50 кв.м на 1 тыс. жителей,<br/> от 50 до 100 тыс. - 55 кв.м на 1 тыс. жителей,<br/> от 25 до 50 тыс. - 65 кв.м на 1 тыс. жителей,<br/> от 12 до 25 тыс. - 80 кв.м на 1 тыс. жителей,<br/> от 5 до 12 тыс. - 100 кв.м на 1 тыс. жителей.</p> <p>Темпы роста фактического показателя обеспеченности в целях достижения его нормативного значения (750 кв.м на 10 тыс. человек населения) за счет увеличения суммарной мощности объектов муниципального образования</p> | <p>Показатель применяется ко всем расположенным на территории муниципального образования объектам общего пользования независимо от их принадлежности.</p> <p>Показатель может быть уменьшен при условии использования населением муниципального образования объектов физической культуры и спорта регионального значения и местного значения муниципального района.</p> <p>Разница между общим показателем для территории муниципального образования и суммой объектов повседневного использования по отдельным населенным пунктам восполняется за счет использования объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района, а также объектов, используемых всем населением городского округа, поселения.</p> <p>Решение о размещении объектов, используемых всем населением городского округа, поселения, принимается в генеральном плане соответствующего городского округа, поселения.</p> <p>При проектировании новых жилых зон (комплексная застройка) для объектов местного значения предполагается прямое использование норматива 3,5 тыс. кв.м на 10 тыс. человек населения, допускается сокращение этого норматива</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>предусматриваются местными нормативами градостроительного проектирования</p>  | <p>только на долю объектов регионального значения.<br/> В населенных пунктах с числом жителей до 5 тыс. человек бассейны предусматриваются по заданию на проектирование с учетом нормативной вместимости объектов по технологическим требованиям.<br/> Бассейны в населенных пунктах с населением менее 2 тыс. человек, а также бассейны в системе повседневного обслуживания допускается объединять с объектами общеобразовательных организаций при обеспечении для взрослого населения отдельного входа и раздевалок</p>   |
| <p>г) Площадь плоскостных спортивных сооружений</p>  |  |
| <p>19,5 тыс. кв.м на 10 тыс. человек населения<br/> Темпы роста фактического показателя обеспеченности в целях достижения его нормативного значения за счет увеличения суммарной мощности объектов муниципального образования предусматриваются местными нормативами градостроительного проектирования</p> | <p>Показатель может быть уменьшен при условии использования населением муниципального образования объектов физической культуры и спорта регионального значения и местного значения муниципального района.<br/> При проектировании новых жилых зон (комплексная застройка) для объектов местного значения в документах территориального планирования и проектах планировки территории предполагается прямое использование норматива 3,5 тыс. кв.м на 10 тыс. человек населения, допускается сокращение этого норматива только на долю объектов регионального значения</p> |

1.4.2. Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов.

Таблица 8

| Основная часть (расчетные показатели)   | Правила и область применения расчетных показателей                                  |
|---|---|
| <p>а) Уровень территориальной доступности спортивных залов</p>  |   |
| <p>В сельских населенных пунктах объекты повседневного обслуживания размещаются в пределах 30-минутной пешеходной доступности</p> | <p>3 - 5 этажей - 600 м,<br/> 1 - 2 этажа - 700 м.</p>                              |
| <p>б) Уровень территориальной доступности плавательных бассейнов</p>  |   |
| <p>30-минутная транспортная доступность</p>   | <p>Расчетный показатель устанавливается только для городских населенных пунктов</p> |

Нормы расчета стоянок для временного хранения легковых автомобилей см. Приложение В.

### 1.5 Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области культуры и социального обеспечения

1.5.1. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения объектами. Таблицы 9, 10

Таблица 9

| Основная часть (расчетные показатели)   | Правила и область применения расчетных показателей   |
|---|--|
| <b>а) Площадь помещений для организации досуга и любительской деятельности</b>  |  |
| 60 кв.м площади пола на 1 тыс. жителей  | Показатель применяется для объектов повседневного обслуживания населения.<br>В сельской местности допускается формировать единые досуговые комплексы (включая спортивные залы) для взрослых и детей на базе общеобразовательных организаций при обеспечении для взрослого населения отдельного входа и подсобных помещений |
| <b>б) Количество зрительских мест в клубах и организациях клубного типа</b>   |  |
| В населенных пунктах с числом жителей:<br>до 500 человек - 300 мест на 1 тыс. жителей,<br>от 0,5 до 1 тыс. - 200 мест на 1 тыс. жителей,<br>от 1 до 2 тыс. - 150 мест на 1 тыс. жителей,<br>от 2 до 10 тыс. - 100 мест на 1 тыс. жителей,<br>от 10 до 20 тыс. - 70 мест на 1 тыс. жителей,<br>свыше 20 тыс. - по заданию на проектирование либо в соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования |  |
| <b>в) Количество зрительских мест (вместимость) в кинотеатрах, залах с киноустановками</b>  |  |
| 9 мест на 1 тыс. жителей  | Кинотеатры предусматриваются только в городах с населением свыше 50 тыс. человек<br>Киноустановки предусматриваются в каждом клубе   |

|   |   |
|---|---|
| г) Площадь земельного участка для размещения кинотеатра   |   |
| 0,2 - 0,5 га на объект  | В городах с населением свыше 50 тыс. человек  |
| д) Площадь пола танцевальных залов  |   |
| 10 кв.м площади пола 1 тыс. жителей   | Встроенные. Допускается совмещать с другими культурно-досуговыми организациями и объектами  |
| е) Площадь земельного участка для размещения танцевального зала   |   |
| 8 кв.м площади земельного участка на 1 кв.м площади пола танцзала   | Расчетный показатель применяется только при планируемом размещении объекта в отдельном здании для предварительного определения требуемой площади участка. Площадь земельного участка уточняется по заданию на проектирование  |
| ж) Количество массовых библиотек (для взрослых)   |   |
| В населенных пунктах с числом жителей:<br>до 3 тыс. человек - 1 объект;<br>свыше 3 тыс. человек, при застройке:<br>1 - 3 этажа - 1 объект на 3 тыс. человек,<br>4 - 5 этажей - 1 объект на 10 тыс. человек,<br>более 5 этажей - 1 объект на 20 тыс. человек | В муниципальных образованиях, где расположены объекты круглогодичного массового отдыха, численность обслуживаемого контингента библиотек определяется как сумма проживающего и отдыхающего населения (вместимость объектов отдыха учитывается с коэффициентом сменности 12) |
| з) Количество детских библиотек   |   |
| В городах и поселках городского типа с населением: до 50 тыс. человек - 1 объект.<br>В городах с населением: более 50 тыс. человек - 1 объект на 5 - 6 общеобразовательных организаций или на 4 - 7 тыс. школьников и дошкольников                          | Предусматриваются в городских округах и городских поселениях  |

2. Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов.

Таблица 10

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Основная часть (расчетные показатели) | Правила и область применения расчетных показателей |
|---------------------------------------|--|

|   |  |
|---|--|
| а) Уровень территориальной доступности ближайшей культурно-досуговой организации или ее филиала   |  |
| Для сельской местности допускается размещение в пределах 30 минут транспортной доступности между организацией (филиалом) и населенными пунктами в зоне обслуживания |  |

#### 1.5.2 Объекты общественного питания, торговли и бытового обслуживания

Проектирование объектов общественного питания, торговли и бытового обслуживания осуществляется с учетом таблицы 11.

Таблица 11

| /п   | Наименование объекта   | Минимально допустимый уровень обеспеченности |             | Максимально допустимый уровень территориальной доступности |          |
|--|--|--|-------------|--|----------|
|  |  | Единица измерения                            | Величина    | Единица измерения  | Величина |
| Объекты общественного питания, торговли и бытового обслуживания квартального (микрорайонного) значения |  |  |             |  |          |
| 1.   | Магазин продовольственных товаров  | м <sup>2</sup> торговой площади на 1000 чел. | 80          | Пешеходная доступность (минут)                             | 30       |
| 2.   | Магазин непродовольственных товаров повседневного спроса                                       | м <sup>2</sup> торговой площади на 1000 чел. | 180         |  |          |
| 3.   | Предприятие общественного питания  | мест на 1000 чел.                            | 35          |  |          |
| 4.   | Предприятие бытового обслуживания.<br>В том числе:<br>Непосредственного обслуживания населения | рабочее место на 1000 чел.                   | 7<br>6      |  |          |
| 5.   | Гостиницы в административном центре сельского поселения  | мест/1 тыс. жителей                          | 3           | не устанавливаются   |          |
| 6.   | Банки, операционные кассы  | окно/1 тыс. жителей                          | 2           | метр   | 1700     |
| 7.   | Рынки, ярмарки, базары*  |  |             |  |          |
|  |  | торговая площадь                             | кв.м/1 тыс. | 24   |          |

| /п | Наименование объекта  | Минимально допустимый уровень обеспеченности            |          | Максимально допустимый уровень территориальной доступности |          |
|----|-----------------------|---|----------|--|----------|
|    |                       | Единица измерения                                       | Величина | Единица измерения  | Величина |
|    | общая площадь         | жителей   | 800      |  |          |
| 8. | Почта/отделение связи | объект/населенный пункт при населении более 300 человек | 1        |  |          |

• на рынках без канализации общественные туалеты с непроницаемыми выгребами следует располагать на расстоянии не менее 50 м от места торговли. Число расчетных мест в них должно быть не менее одного на каждые 50 торговых мест.

Нормы расчета стоянок для временного хранения легковых автомобилей см. Приложение В.

### 1.6 Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области рекреации

1. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения объектами. Таблица 9

Таблица 9

| Основная часть (расчетные показатели)   | Правила и область применения расчетных показателей  |
|---|---|
| а) Количество мест (вместимость) в кемпингах и на зеленых стоянках  |   |
| В соответствии с зонированием территории Республики Коми по социально-экономическим характеристикам *<br>0,5 мест на 1 тыс. жителей | На территории национального парка «Югыд-Ва» объекты размещаются по решению администрации национального парка на территориях, определенных в Схеме функционального зонирования ООПТ (в границах функциональных зон - рекреационной, хозяйственного назначения).<br>Общий уровень обеспеченности различными видами средств коллективного размещения в муниципальном образовании должен быть не менее 6 мест на 1 тыс. жителей |
| б) Площадь земельного участка для размещения кемпинга, зеленой стоянки  |   |
| В соответствии с зонированием территории по социально-экономическим характеристикам:<br>75 - 100 кв.м на 1 место                    | Расчетный показатель подлежит уточнению в местных нормативах градостроительного проектирования  |
| в) Количество мест (вместимость) в туристических базах  |   |

|   |  |
|---|--|
| <p>В соответствии с зонированием территории по социально-экономическим характеристикам:<br/>3 места на 1 тыс. жителей</p>     | <p>Минимальная вместимость одного объекта должна составлять 20 мест.<br/>Общий уровень обеспеченности различными видами средств коллективного размещения в муниципальном образовании должен быть не менее 6 мест на 1 тыс. жителей</p> |
| <p>г) Площадь земельного участка для размещения туристической базы</p>  |  |
| <p>В соответствии с зонированием территории по социально-экономическим характеристикам:<br/>45 - 50 кв.м на 1 место</p>       | <p>Расчетный показатель подлежит уточнению в местных нормативах градостроительного проектирования</p>  |
| <p>д) Количество мест (вместимость) в охотничьих, рыболовных базах</p>  |  |
| <p>В соответствии с зонированием территории по социально-экономическим характеристикам:<br/>6 мест на 1 тыс. жителей</p>      | <p>Минимальная вместимость одного объекта должна составлять 10 мест.<br/>Общий уровень обеспеченности различными видами средств коллективного размещения в муниципальном образовании должен быть не менее 6 мест на 1 тыс. жителей</p> |
| <p>е) Площадь земельного участка для размещения охотничьей, рыболовной базы</p>   |  |
| <p>30 - 50 кв.м на 1 место</p>  |  |
| <p>ж) Количество мест (вместимость) в детских оздоровительных лагерях</p>   |  |
| <p>В соответствии с зонированием территории по социально-экономическим характеристикам:<br/>5 - 20 мест на 1 тыс. жителей</p> |  |
| <p>з) Площадь земельного участка для размещения детского оздоровительного лагеря</p>  |  |
| <p>100 - 150 кв.м на 1 место</p>  |  |
| <p>и) Количество мест (вместимость) в коммунальных гостиницах</p>   |  |
| <p>Административный центр сельского поселения - 3 места на 1 тыс. жителей</p>   | <p>Общий уровень обеспеченности различными видами средств коллективного размещения в муниципальном образовании должен быть не менее 6 мест на 1 тыс. жителей</p>   |
| <p>к) Площадь земельного участка для размещения коммунальной гостиницы</p>  |  |
| <p>При вместимости гостиницы:<br/>от 25 до 100 мест - 55 кв.м на 1 место,<br/>от 100 до 500 мест - 30 кв.м</p>                |  |

|  |   |
|--|---|
| на 1 место   |   |
| л) Количество мест (вместимость) в туристских гостиницах   |   |
| 3 места на 1 тыс. жителей  | <p>Центры туризма выделяются в соответствии со Схемой территориального планирования Республики Коми.</p> <p>Общий уровень обеспеченности различными видами средств коллективного размещения в муниципальном образовании должен быть не менее 6 мест на 1 тыс. жителей</p> |
| м) Площадь земельного участка для размещения туристской гостиницы  |   |
| <p>При вместимости гостиницы:</p> <p>от 25 до 50 мест - 75 кв.м на 1 место,</p> <p>от 50 до 100 мест - 55 кв.м на 1 место,</p> <p>от 100 до 500 мест - 30 кв.м на 1 место,</p> <p>от 500 до 1000 мест - 20 кв.м на 1 место</p> |   |

2. Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов не устанавливаются.

Нормы расчета стоянок для временного хранения легковых автомобилей см.

Приложение В.

### 1.7 Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области энергетики и инженерной инфраструктуры

1.7.1 Расчетные показатели объектов, относящихся к области электроснабжения

Проектирование сельских электрических сетей распространяется на вновь сооружаемые и реконструируемые электрические сети сельского поселения, в том числе на электрические сети к отдельным объектам, находящимся на территории сельского поселения, независимо от их ведомственной принадлежности согласно таблице 10.

Таблица 10

| № п/п | Наименование объекта (Наименование ресурса)*            | Минимально допустимый уровень обеспеченности |          |
|-------|---|--|----------|
|       |   | Единица измерения                            | Величина |
| 1.    | Электроэнергия, электропотребление *                    |  |          |
|       | Объекты, не оборудованные стационарными электроплитами: | кВт·ч / год на 1 чел.                        | 950      |
|       | Объекты, оборудованные стационарными электроплитами:    | кВт·ч / год на 1 чел.                        | 1350     |

|    |  |       |      |
|----|--|-------|------|
| 2. | Электроэнергия, использование максимума электрической нагрузки *   |       |      |
|    | Объекты, не оборудованные стационарными электроплитами:            | ч/год | 4100 |
|    | Объекты, оборудованные стационарными электроплитами (100% охвата): | ч/год | 4400 |
| 3. | Электрические нагрузки *   | кВт   | -    |

Примечания:

а) Приведенный укрупненный показатель предусматривает электропотребление жилыми и общественными зданиями, предприятиями коммунально-бытового обслуживания, наружным освещением, системами водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения.

б) условия применения стационарных электроплит в жилой застройке принимать в соответствии с СП 54.13330.2011.

в)(\*) расчёт электрических нагрузок для разных типов застройки следует производить в соответствии с нормами РД 34.20.185-94.

1.7.2 Расчетные показатели объектов, относящихся к области тепло-, газоснабжения

При проектировании газораспределительных систем следует руководствоваться техническими условиями на присоединение объекта газового хозяйства к источникам газораспределения, выдаваемых владельцем газовых сетей, и наличия согласования с организацией - разработчиком схемы газоснабжения объекта.

Норма потребления газа определяется по таблице 11.

Таблица 11

| № п/п | Наименование объекта (Наименование ресурса)*                            | Минимально допустимый уровень обеспеченности |          |
|-------|---|--|----------|
|       |   | Единица измерения                            | Величина |
| 1.    | Природный газ, при наличии централизованного горячего водоснабжения **  | м <sup>3</sup> / год на 1 чел.               | 120      |
| 2.    | Природный газ, при горячем водоснабжении от газовых водонагревателей ** | м <sup>3</sup> / год на 1 чел.               | 300      |
| 3.    | Природный газ, при отсутствии всяких видов горячего водоснабжения       | м <sup>3</sup> / год на 1 чел.               | 180      |
| 4.    | Тепловая нагрузка, расход газа ***                                      | Гкал, м3/чел                                 | -        |

Примечания:

а) (\*) для определения в целях градостроительного проектирования минимально допустимого уровня обеспеченности объектами, следует использовать норму минимальной обеспеченности населения (территории) соответствующим ресурсом и характеристики планируемых к размещению объектов.

б) (\*\*) нормы расхода природного газа следует использовать в целях градостроительного проектирования в качестве укрупнённых показателей расхода (потребления) газа при расчётной теплоте сгорания 34 МДж/м<sup>3</sup> (8000 ккал/ м<sup>3</sup>).

в) (\*\*\*) удельные показатели максимальной тепловой нагрузки, расходы газа для различных потребителей следует принимать по нормам СП 124.13330.2012, СП 42-101-2003.

#### 1.7.3 Расчетные показатели объектов, относящихся к области водоснабжения

Расчетные показатели объектов, относящиеся к области водоснабжения устанавливаются в соответствии с утвержденными местными нормативами градостроительного проектирования муниципального района, либо устанавливается в соответствии с таблицей А.2 «Нормы расхода воды в зданиях жилых, общественного и промышленного назначения» СНиП 2.04.01-85\* «Внутренний водопровод и канализация зданий».

#### 1.7.4 Расчетные показатели объектов, относящихся к области водоотведения

Размеры участков для размещения сооружений систем водоотведения и расстояния от них до жилых и общественных зданий следует принимать в соответствии с данными, приведенными в таблице 12.

Таблица 12

#### Параметры по размещению сооружений систем водоотведения

| Объект   | Размер участка, м х м                                 | Расстояние до жилых и общественных зданий, м |
|--|---|--|
| Очистные сооружения поверхностных вод  | В зависимости от производительности и типа сооружения | В соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03  |
| Внутриквартальная канализационная насосная станция производительностью до 50,0 куб.м/сутки | 10 х 10   | 20   |

Примечание - в жилых кварталах не допускается размещение очистных сооружений поверхностных сточных вод.

### 1.8 Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области транспорта

1.8.1. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения объектами.

Таблица 13

| Основная часть (расчетные показатели)                                     | Правила и область применения расчетных показателей |
|---|--|
| а) Плотность магистральной улично-дорожной сети                           |  |
| Плотность улично-дорожной сети сельских населенных пунктов не нормируется |  |
| б) Плотность сети линий наземного общественного пассажирского транспорта  |  |

|   |   |
|---|---|
| 1,5 - 2,5 км/кв.км  | Расчетный показатель применяется в пределах застроенных территорий населенных пунктов   |
| в) Обеспеченность станциями технического обслуживания автомобилей (СТО)   |   |
| 1 пост СТО на 200 легковых автомобилей  | Расчетный показатель применяется к территории населенных пунктов  |
| г) Площадь земельного участка для размещения станции технического обслуживания автомобилей (СТО)  |   |
| В зависимости от количества постов на СТО, га:<br>- на 10 постов - 1,0;<br>- на 15 постов - 1,5;<br>- на 25 постов - 2,0;<br>- на 40 постов - 3,5                             |   |
| д) Обеспеченность автозаправочными станциями (АЗС)  |   |
| 1 топливораздаточная колонка на 1200 легковых автомобилей   | Расчетный показатель применяется к территории населенных пунктов  |
| е) Площадь земельного участка для размещения автозаправочной станции (АЗС)  |   |
| В зависимости от количества колонок на АЗС, га:<br>- на 2 колонки - 0,1;<br>- на 5 колонок - 0,2;<br>- на 7 колонок - 0,3;<br>- на 9 колонок - 0,35;<br>- на 11 колонок - 0,4 |   |
| ж) Количество машино-мест для постоянного хранения легкового автомобильного транспорта (открытые автостоянки, гаражи)   |   |
| Из расчета не менее 90% расчетного числа индивидуальных легковых автомобилей в строительно-климатических подрайонах ИД  | Уровень автомобилизации уточняется в местных нормативах градостроительного проектирования. При отсутствии местных нормативов градостроительного проектирования расчетное число автомобилей принимается не менее 400 легковых автомобилей на 1000 жителей, включая ведомственные автомобили и такси, не менее 350 легковых автомобилей на 1000 жителей для сельских населенных пунктов |
| з) Площадь земельного участка для размещения объектов постоянного хранения легкового автомобильного транспорта  |   |
| Размеры земельных участков определяются с учетом количества машино-мест и следующих норм территории на одно машино-   | Показатель «количество машино-мест для постоянного хранения легкового автомобильного транспорта (открытые автостоянки, гаражи)» и правила его определения приведены выше  |

|   |   |
|---|---|
| <p>место.<br/>Для отдельно стоящих гаражей, кв.м на одно машино-место:<br/>- одноэтажных - 30;<br/>- двухэтажных - 20;<br/>- трехэтажных - 14.<br/>Для наземных автостоянок - 25 кв.м на одно машино-место</p>  |   |
| <p>и) Количество машино-мест на открытых стоянках временного хранения легковых автомобилей</p>  |   |
| <p>Из расчета для 70% расчетного парка индивидуальных легковых автомобилей, в том числе:<br/>- жилые районы - 25%;<br/>- промышленные и коммунально-складские зоны (районы) - 25%;<br/>- общегородские и специализированные центры - 5%;<br/>- зоны массового кратковременного отдыха - 15%.<br/>Нормы расчета стоянок временного хранения легковых автомобилей при общественных объектах даны в приложении</p> | <p>Уровень автомобилизации уточняется в местных нормативах градостроительного проектирования. При отсутствии местных нормативов градостроительного проектирования расчетное число автомобилей принимается не менее 400 легковых автомобилей на 1000 жителей, включая ведомственные автомобили и такси, для г. Сыктывкара и городов республиканского значения с численностью жителей более 20 тыс. человек и не менее 350 легковых автомобилей на 1000 жителей для прочих населенных пунктов</p> |
| <p>к) Площадь земельного участка для размещения открытых стоянок временного хранения легковых автомобилей</p>   |   |
| <p>Из расчета 25 кв.м на одно машино-место</p>  | <p>Показатель «количество машино-мест на открытых стоянках временного хранения легковых автомобилей» и правила его определения приведены выше</p>   |

1.8.2. Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов транспорта.

Таблица 14

| Основная часть (расчетные показатели)  | Правила и область применения расчетных показателей   |
|--|--|
| <p>а) Пешеходные подходы до остановки общественного пассажирского транспорта</p> |  |
| <p>Расчетный показатель определяется в метрах в зависимости от уклона</p>        | <p>Дальность пешеходных подходов до ближайшей остановки общественного пассажирского транспорта от объектов массового посещения</p> |

|  |                        |  |
|--|------------------------|--|
| местности и строительно-климатического подрайона   |                        | <p>- в общегородском центре должна быть не более 250 м;</p> <p>- в производственных и коммунально-складских зонах - не более 400 м от проходных предприятий;</p> <p>- в зонах массового отдыха и спорта - не более 800 м от главного входа.</p> <p>В районах индивидуальной усадебной застройки дальность подходов до ближайшей остановки общественного транспорта может быть увеличена - на 50%</p> |
| Уклон местности  | Климатический район ИД |  |
| до 5%  | 350                    |  |
| от 5 до 10%  | 300                    |  |
| б) Уровень территориальной доступности объектов постоянного хранения легкового автомобильного транспорта (открытые автостоянки, гаражи)  |                        |  |
| Расчетный показатель определяется в метрах в зависимости от уклона местности и строительно-климатического подрайона  |                        | Расчетный показатель применяется к территории населенных пунктов   |
| Уклон местности  | Климатический район ИД |  |
| до 5%  | 600                    |  |
| от 5 до 10%  | 500                    |  |
| в) Уровень территориальной доступности открытых стоянок временного хранения легковых автомобилей   |                        |  |
| <p>Пешеходные подходы от стоянок временного хранения легковых автомобилей, м:</p> <p>- до входов в жилые дома - 100;</p> <p>- до пассажирских помещений вокзалов, входов в крупные организации и объекты торговли и общественного питания - 150;</p> <p>- до прочих предприятий и организаций обслуживания населения и административных зданий - 250;</p> <p>- до входов в парки, на выставки и стадионы - 400</p> |                        | Расчетный показатель применяется к территории населенных пунктов   |

### 1.9 Расчетные показатели, устанавливаемые в области предупреждения чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, эпидемий и ликвидации их последствий

1. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения объектами.

Таблица 15

| Основная часть<br>(расчетные показатели)   | Правила и область применения расчетных показателей                     |
|--|--|
| а) Пожарные депо (объект)  |  |
| Создание и размещение с учетом нормативного времени прибытия первого подразделения к месту пожара 20 минут           | Для территории сельских поселений                                      |
| б) Площадь земельного участка для пожарного депо   |  |
| Не менее 0,55 га   | Для сельских населенных пунктов (в зависимости от типа пожарного депо) |
| в) Сирены  |  |
| Размещение определяется радиусом действия 500 м  | Территория населенных пунктов  |
| г) Пункт уличного оповещения населения (ПУОН) ОКСИОН   |  |
| По согласованию с ГУ МЧС России по Республике Коми и органами местного самоуправления на соответствующих территориях | В местах массового скопления людей, на территории городского округа    |
| д) Спасательные станции  |  |
| 1 станция на объект  | В местах массового отдыха населения на водных объектах                 |

2. Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов не устанавливаются.

Инженерно-технические мероприятия ГО и ЧС должны предусматриваться с учетом категорий объектов по ГО, а также с учетом отнесения территорий к группам по ГО, при разработке следующих градостроительных документов:

- территориальных комплексных схем градостроительного планирования развития территории республики и ее частей;
- генеральных планов поселений;
- проектов черты населенных пунктов;

- проектов планировки районов и кварталов жилой зоны, групп общественных зданий и сооружений;
- проектов планировки производственных зон и промышленных узлов (районов) и отдельных предприятий, крупных инженерных сооружений;
- проектов межевания территорий.

Для обеспечения спасательных работ и действий по тушению пожаров необходимо разрабатывать мероприятия согласно СП 4.13130.2013:

1. Ограничить максимальную высоту и этажность проектируемых зданий с учетом технических параметров имеющейся в местном гарнизоне пожарной охраны пожарной техники, предназначенной для обеспечения спасательных работ и действий по тушению пожаров;

2. При разработке проектов планировки определить места и размеры (характеристику покрытия) мест установки пожарных автолестниц (автоподъемников) с учетом доступа с них в каждую квартиру или помещение; пожарных водоемов, количество и объем которых определяется расчетом согласно п.9 СП 8.13130.2009.

Пожарные резервуары или искусственные водоемы надлежит размещать из условия обслуживания ими зданий, находящихся в радиусе:

- при наличии автонасосов - 200 м;
- при наличии мотопомп - 100 - 150 м в зависимости от технических возможностей мотопомп.

Расстояние от точки забора воды из резервуаров или искусственных водоемов до зданий III, IV и V степеней огнестойкости и до открытых складов горючих материалов должно быть не менее 30 м, до зданий I и II степеней огнестойкости - не менее 10 м.

3. При разработке проектов планировки определить места размещения разворотных площадок во внутривортовых территориях, размерами 15х15 метров.

#### **1.10 Расчетные показатели, устанавливаемые для объектов местного значения в области утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов**

1. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения объектами.

Таблица 16

| Основная часть (расчетные показатели)   | Правила и область применения расчетных показателей  |
|---|---|
| <b>а) Ориентировочная площадь участка складирования полигона твердых бытовых отходов</b>  |   |
| <p>Для полигонов местного значения, обслуживающих отдельные поселения или несколько поселений - 1,3 га на 10 тыс. человек обслуживаемого населения.</p> | <p>Расчетный показатель определен с учетом расчетного срока эксплуатации 15 лет при высоте складирования 12 м. Увеличение срока предполагаемой эксплуатации требует пропорционального увеличения площади участка.</p> <p>Полигоны размещаются по территориальному принципу за пределами населенных пунктов. Площадь участка под складирование отходов может быть выражена как в одном, так и в нескольких полигонах</p> |
| <b>б) Размер земельного участка предприятия и сооружения по транспортировке, обезвреживанию и переработке бытовых отходов</b>                           |   |

|   |  |
|---|--|
| <p>На 1 тыс. т твердых бытовых отходов в год:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предприятия по промышленной переработке бытовых отходов - 0,05 га,</li> <li>- полигоны (кроме полигонов по обезвреживанию и захоронению токсичных промышленных отходов) - 0,05 га,</li> <li>- поля компостирования - 0,5 - 1,0 га,</li> <li>- сливные станции - 0,02 га,</li> <li>- мусороперегрузочные станции - 0,04 га</li> </ul>   |  |
| <p>в) Размер санитарно-защитной зоны</p>  |  |
| <p>Устанавливаются в зависимости от вида предприятия и сооружения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полигоны по размещению, обезвреживанию, захоронению токсичных отходов производства и потребления 1 - 2 классов опасности - 1000 м;</li> <li>- полигоны по размещению, обезвреживанию, захоронению токсичных отходов производства и потребления 3 - 4 классов опасности - 500 м;</li> <li>- полигоны твердых бытовых отходов, участки компостирования твердых бытовых отходов - 500 м;</li> <li>- мусоросжигательные и мусороперерабатывающие объекты мощностью от 40 тыс. т в год - 1000 м;</li> <li>- мусоросжигательные и мусороперерабатывающие объекты мощностью до 40 тыс. т в год - 500 м;</li> <li>- мусороперегрузочные станции - 100 м;</li> <li>- поля компостирования - 500 м;</li> <li>- сливные станции - 500 м</li> </ul> | <p>Санитарно-защитные зоны устанавливаются в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 для создания защитного барьера, обеспечивающим уровень безопасности населения при эксплуатации объекта в штатном режиме. Представляют собой минимальные расстояния до жилой застройки, ландшафтно-рекреационных зон, зон отдыха, территорий санаториев, домов отдыха, садоводческих товариществ, дачных и садово-огородных участков, спортивных сооружений, детских площадок, образовательных и детских организаций, лечебно-профилактических и оздоровительных организаций</p> |

2. Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов не устанавливаются.

### **1.11 Расчетные показатели, устанавливаемые в иных областях в связи с решением вопросов местного значения**

1. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения объектами.

| Основная часть (расчетные показатели)  | Правила и область применения расчетных показателей   |
|--|--|
| а) Количество муниципальных архивов  |  |
| 1 объект на городской округ, поселение   |  |
| б) Площадь земельного участка для размещения отделения связи   |  |
| Отделения связи для обслуживаемого населения групп:<br>IV - V (до 9 тыс. жителей) - 0,07 га,<br>III - IV (9 - 18 тыс. жителей) - 0,09 - 0,1 га,<br>II - III (20 - 25 тыс. жителей) - 0,11 - 0,12 га.<br>Сельские отделения связи для обслуживаемого населения групп:<br>V - VI (до 2 тыс. жителей) - 0,3 га,<br>III - IV (2 - 6 тыс. жителей) - 0,4 га | Расчетный показатель используется при размещении отделения связи в виде отдельно стоящего здания. При размещении в пристроенном помещении площади земельного участка суммируются с площадью земельного участка объекта, к которому осуществляется пристройка                               |
| в) Площадь земельного участка для размещения отделения банка   |  |
| При 2 операционных кассах - 0,2 га на объект,<br>при 7 операционных кассах - 0,5 га на объект  | Расчетный показатель используется при размещении отделения банка в виде отдельно стоящего здания. При размещении в пристроенном помещении площади земельного участка могут быть сокращены на 30% и суммируются с площадью земельного участка объекта, к которому осуществляется пристройка |
| г) Площадь земельного участка для размещения организации, учреждения управления  |  |
| В зависимости от этажности здания, кв.м на 1 сотрудника:<br>2 - 3 этажа - 40,0 - 60,0<br>3 - 5 этажей - 44,0 - 18,5<br>9 - 12 этажей - 13,5 - 11,0   | Расчетный показатель используется при разработке документов территориального планирования для оценочных расчетов.<br>В дальнейшем размеры земельного участка уточняются по заданию на проектирование в зависимости от специфики организации (учреждения)                                   |
| д) Торговая площадь магазинов  |  |
| Магазины продовольственных товаров, кв.м на 1 тыс. жителей:<br>- в сельских населенных пунктах - 80.<br>Магазины непродовольственных   | Для объектов повседневного обслуживания, размещаемых в сельских населенных пунктах непосредственно в жилых районах, в структуре расчетного показателя на 1 тыс. жителей  |

|  |   |
|--|---|
| товаров - 180 кв.м на 1 тыс. жителей   | предусматривается:<br>- 60 кв.м торговой площади магазинов продовольственных товаров,<br>- 30 кв.м торговой площади магазинов непродовольственных товаров   |
| е) Площадь земельного участка для размещения объекта торговли  |   |
| Торговые центры в сельских населенных пунктах, обслуживающие жителей:<br>до 1 тыс. человек - 0,1 - 0,2 га,<br>от 1 до 3 тыс. человек - 0,2 - 0,4 га,<br>от 3 до 5 тыс. человек - 0,4 - 0,6 га. | Норматив используется при разработке документов территориального планирования для оценочных расчетов.<br>В дальнейшем размеры земельного участка уточняются по заданию на проектирование в зависимости от специализации торгового центра, размещения парковки автотранспорта, дополняющих объектов инженерной инфраструктуры и характера застройки территории |
| ж) Торговая площадь (площадь торговых мест) рынков   |   |
| 24 кв.м на 1 тыс. жителей  | В административных центрах сельских поселений   |
| з) Площадь земельного участка для размещения рынка   |   |
| От 7 до 14 кв.м на 1 кв.м торговой площади рыночного комплекса   | Расчетный показатель уточняется в зависимости от вместимости и функционального назначения   |
| и) Количество посадочных мест в предприятиях общественного питания   |   |
| В сельских населенных пунктах - 35 мест на 1 тыс. жителей  |   |
| к) Количество рабочих мест в предприятиях бытового обслуживания  |   |
| В сельских населенных пунктах - 7 мест на 1 тыс. жителей   | Для объектов предприятия непосредственного обслуживания населения в структуре расчетного показателя предусматривается:<br>- для сельских населенных пунктов - 6 мест на 1 тыс. жителей  |
| л) Площадь земельного участка для размещения предприятия бытового обслуживания   |   |
| 25 - 30 кв.м на 1 рабочее место  |   |
| м) Количество помывочных мест в общественных банях   |   |
| 7 мест на 1 тыс. жителей   | Бани предусматриваются в населенных пунктах с численностью населения свыше 5 тыс. человек либо на группу населенных пунктов с численностью населения свыше 5 тыс. человек   |
| н) Площадь земельного участка для размещения общественной бани   |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 0,2 - 0,4 га на объект  |  | В зависимости от числа отделений и этажности   |
| о) Площадь территорий кладбищ   |  |  |
| Всего 0,26 га на 1 тыс. жителей: в том числе кладбищ традиционного захоронения - 0,16 га на 1 тыс. жителей, урновых захоронений после кремации - 0,1 га на 1 тыс. жителей |  | Показатель может быть уменьшен при условии использования для захоронений межмуниципальных кладбищ, расположенных на территории других муниципальных образований.<br>Площади межмуниципальных кладбищ, расположенных на собственной территории муниципального образования, учитываются с понижающим коэффициентом, определяемым путем экспертной оценки.<br>Соотношение по видам кладбищ может быть изменено в соответствии с распространенностью в муниципальном образовании соответствующих видов захоронений. Пересчет проводится с учетом расчетной нормы на одно захоронение гроба с телом умершего - 2 кв.м, урны с прахом - 1 кв.м |
| п) Площадь зеленых насаждений общего пользования  |  |  |
| сельские населенные пункты  |  | Расчетный показатель определяет суммарную площадь зеленых насаждений общего пользования в границах населенных пунктов. Рассматриваемый показатель применительно к отдельным малым и мельчайшим сельским населенным пунктам не нормируется, может применяться к средним, большим и крупным сельским населенным пунктам, группам близкорасположенных населенных пунктов (на расстоянии до 2 км) с суммарным населением более 500 человек   |
| Тип населенного пункта  | Показатель, кв.м/чел. для IV агроклиматического района |  |
| сельские населенные пункты  | 6  |  |

2. Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов.

Таблица 18

|  |  |
|--|--|
| Основная часть<br>(расчетные показатели)   | Правила и область применения расчетных показателей   |
| а) Уровень территориальной доступности отделения связи, филиала банка  |  |
| Для сельской местности допускается размещение в пределах 30 минут пешеходной или транспортной доступности между отделением, филиалом и населенными пунктами в зоне обслуживания. | При отсутствии местных нормативов градостроительного проектирования в городских населенных пунктах для строительно-климатического подрайона IV доступность предусматривается в зависимости от этажности застройки:<br>9 этажей и более - 500 м,<br>3 - 8 этажей - 650 м, |

|  |  |
|--|--|
| Значения максимально допустимого уровня территориальной доступности в городских населенных пунктах устанавливаются в зависимости от плотности застройки местными нормативами градостроительного проектирования   | 1 - 2 этажа - 800 м.<br>Для подрайона ІД радиус доступности уменьшается на 10%, для подрайона ІГ - уменьшается на 15%  |
| <b>б) Уровень территориальной доступности предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания</b>  |  |
| <p>В сельских населенных пунктах доступность объектов повседневного обслуживания - 2000 м или в пределах 30 минут пешеходной доступности в один конец.</p> <p>Значения максимально допустимого уровня территориальной доступности в городских населенных пунктах устанавливаются в зависимости от плотности застройки местными нормативами градостроительного проектирования</p> | <p>При отсутствии местных нормативов градостроительного проектирования в городских населенных пунктах для строительно-климатического подрайона ІВ доступность объектов повседневного обслуживания предусматривается в зависимости от этажности застройки:</p> <p>9 этажей и более - 500 м,<br/>3 - 8 этажей - 650 м,<br/>1 - 2 этажа - 800 м.</p> <p>Для подрайона ІД радиус доступности уменьшается на 10%, для подрайона ІГ - уменьшается на 15%</p> |
| <b>в) Уровень территориальной доступности площадок для выгула собак</b>  |  |
| Общий показатель - 400 м, на территории сложившихся микрорайонов с плотной жилой застройкой - 600 м  | При наличии в указанном радиусе доступности площадки для дрессировки собак площадка для выгула собак не устраивается   |

### **1.12. Формирование условий для полноценной жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения**

Основным принципом формирования безопасной и удобной для инвалидов среды проживания является создание условий для обеспечения беспрепятственной доступности объектов обслуживания в зонах застройки различного функционального назначения, рекреационных зонах, а также в местах пользования транспортными коммуникациями, сооружениями, устройствами, пешеходными путями. В том числе на территории объектов социальной защиты населения недопустима надземная прокладка инженерных коммуникаций, препятствующих осуществлению безопасной жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп.

При создании доступной для инвалидов среды жизнедеятельности необходимо обеспечивать:

возможность беспрепятственного передвижения с помощью трости, костылей, кресла-коляски, собаки-проводника, а также при использовании транспортных средств (индивидуальных, специализированных или общественных);

создание внешней информации: визуальной, тактильной (осязательной) и звуковой;

комплексное решение системы обслуживания: размещение (согласно проектному расчету) специализированных объектов и объектов обслуживания общего пользования при различных формах собственности на недвижимость.

#### **Основополагающий блок документов:**

СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

СП 35-102-2001 «Жилая среда с планировочными элементами, доступными инвалидам»;

СП 35-103-2001 «Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным посетителям»;

СП 35-104-2001 «Здания и помещения с местами труда для инвалидов».

Требования и рекомендации документов направлены на создание полноценной архитектурной среды, обеспечивающей необходимый уровень доступности зданий и сооружений для всех категорий (в дальнейшем - МГН) и беспрепятственное пользование ими.

Формирование условий для полноценной жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения осуществляется при разработке проектов планировки на различные фрагменты территории, разработке проектов зданий и сооружений, в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» предусматривается организация беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, средствам связи и информации.

#### **Требования к земельным участкам и путям движения**

Должны быть предусмотрены условия беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения МГН по участку к доступному входу в здание с учетом требований СП 42.13330 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Эти пути должны стыковаться с внешними по отношению к участку транспортными и пешеходными коммуникациями, специализированными парковочными местами, остановками общественного транспорта.

Транспортные проезды на участке и пешеходные пути к объектам допускается совмещать при соблюдении градостроительных требований к параметрам путей движения.

При этом следует делать ограничительную разметку пешеходных путей на проезжей части, которые обеспечат безопасное движение людей и автомобильного транспорта.

Ширина пешеходного пути с учетом встречного движения инвалидов на креслах-колясках должна быть не менее 2,0 м. В условиях сложившейся застройки допускается в пределах прямой видимости снижать ширину пути движения до 1,2 м. При этом следует устраивать не более чем через каждые 25 м горизонтальные площадки (карманы) размером не менее 2,0×1,8 м для обеспечения возможности разезда инвалидов на креслах-колясках.

Продольный уклон путей движения, по которому возможен проезд инвалидов на креслах-колясках, не должен превышать 5%, поперечный - 2%.

При устройстве съездов с тротуара на транспортный проезд уклон должен быть не более 1:12, а около здания и в затесненных местах допускается увеличивать продольный уклон до 1:10 на протяжении не более 10 м.

Бордюрные пандусы на пешеходных переходах должны полностью располагаться в пределах зоны, предназначенной для пешеходов, и не должны выступать на проезжую часть. Перепад высот в местах съезда на проезжую часть не должен превышать 0,015 м.

Высоту бордюров по краям пешеходных путей на территории рекомендуется принимать не менее 0,05 м.

Перепад высот бордюров, бортовых камней вдоль эксплуатируемых газонов и озелененных площадок, примыкающих к путям пешеходного движения, не должны превышать 0,025 м.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, ровным, шероховатым, без зазоров, не создающим вибрацию при движении, а также предотвращающим скольжение, т.е. сохраняющим крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колес кресла-коляски при сырости и снеге.

Покрытие из бетонных плит должно иметь толщину швов между плитами не более 0,015 м. Покрытие из рыхлых материалов, в том числе песка и гравия, не допускается.

#### **Входы в здания**

В здании должен быть как минимум один вход, доступный для МГН, с поверхности земли и из каждого доступного для МГН подземного или надземного уровня, соединенного с этим зданием.

Ширина лестничных маршей открытых лестниц должна быть не менее 1,35 м. Для открытых лестниц на перепадах рельефа ширину проступей следует принимать от 0,35 до 0,4 м, высоту подступенка - от 0,12 до 0,15 м. Все ступени лестниц в пределах одного марша должны быть одинаковыми по форме в плане, по размерам ширины проступи и высоты подъема ступеней. Поперечный уклон ступеней должен быть не более 2%.

Поверхность ступеней должна иметь антискользкое покрытие и быть шероховатой.

Не следует применять на путях движения МГН ступеней с открытыми подступенками.

Марш открытой лестницы не должен быть менее трех ступеней и не должен превышать 12 ступеней. Недопустимо применение одиночных ступеней, которые должны заменяться пандусами. Расстояние между поручнями лестницы в чистоте должно быть не менее 1,0 м

Лестницы должны дублироваться пандусами или подъемными устройствами.

Наружные лестницы и пандусы должны быть оборудованы поручнями. Длина марша пандуса не должна превышать 9,0 м, а уклон не круче 1:20.

Ширина между поручнями пандуса должна быть в пределах 0,9-1,0 м.

Пандус с расчетной длиной 36,0 м и более или высотой более 3,0 м следует заменять подъемными устройствами.

Длина горизонтальной площадки прямого пандуса должна быть не менее 1,5 м. В верхнем и нижнем окончаниях пандуса следует предусмотреть свободную зону размером не менее 1,5×1,5 м, а в зонах интенсивного использования не менее 2,1×2,1 м. Свободные зоны должны быть также предусмотрены при каждом изменении направления пандуса.

Пандусы должны иметь двухстороннее ограждение с поручнями на высоте 0,9 м (допустимо от 0,85 до 0,92 м) и 0,7 м с учетом технических требований к опорным стационарным устройствам по ГОСТ Р51261. Расстояние между поручнями должно быть в пределах 0,9-1,0 м. Колесоотбойные устройства высотой 0,1 м следует устанавливать на промежуточных площадках и на съезде.

Поверхность пандуса должна быть нескользкой, отчетливо маркированной цветом или текстурой, контрастной относительно прилегающей поверхности.

Входная площадка при входах, доступных МГН, должна иметь: навес, водоотвод, а в зависимости от местных климатических условий - подогрев поверхности покрытия. Размеры входной площадки при открывании полотна дверей наружу должны быть не менее 1,4х2,0 м или 1,5х1,85 м. Размеры входной площадки с пандусом не менее 2,2х2,2 м.

Поверхности покрытий входных площадок и тамбуров должны быть твердыми, не допускать скольжения при намокании и иметь поперечный уклон в пределах 1-2%.

Входные двери должны иметь ширину в свету не менее 1,2 м. Применение дверей на качающихся петлях и дверей вертушек на путях передвижения МГН не допускается.

Наружные двери, доступные для МГН, могут иметь пороги. При этом высота каждого элемента порога не должна превышать 0,014 м.

Глубина тамбуров и тамбур-шлюзов при прямом движении и одностороннем открывании дверей должна быть не менее 2,3 при ширине не менее 1,50 м.

**Автостоянки для инвалидов** - Разметку места для стоянки автомашины инвалида на кресле-коляске следует предусматривать размером 6,0×3,6 м, что дает возможность создать безопасную зону сбоку и сзади машины - 1,2 м.

**Благоустройство территории и места отдыха** - На территории на основных путях движения людей рекомендуется предусматривать не менее чем через 100-150 м места отдыха, доступные для МГН, оборудованные навесами, скамьями, телефонами-автоматами, указателями, светильниками, сигнализацией и т.п.

## **МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»**

### **МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ**

#### **2. МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ РАСЧЕТНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ОСНОВНОЙ ЧАСТИ НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ**

Муниципальный район «Печора» расположен в северо-восточной части Республики Коми. По суровости природных условий для проживания муниципальный район «Печора» относится к территории II зоны дискомфортности («Крайний Север»), отличающейся экстремально дискомфортными условиями.

Город Печора возник в связи со строительством в 1937 – 1942 г.г. Северо-Печорской железной дороги. В 1940-1941 г.г. началось строительство рабочих поселков при станции Печора (официально открыта в 1950 г.) и при речном порте Канин Нос, которые в 1949 г. были преобразованы в город Печора. До настоящего времени город не сформировался как единое градостроительное образование из-за заболоченного понижения, которое не позволяет сомкнуться железнодорожной и речной частям города.

В настоящее время муниципальный район «Печора» – это многопрофильный экономический центр республики Коми с преимущественным развитием промышленной и транспортной функций.

Ведущая роль принадлежит добыче и транспортировке нефти и природного газа. В МР «Печора» установлены запасы более 20 месторождений углеводородного сырья. По территории городского поселения проходят нефте- и газопроводы.

Ведущая отрасль промышленности городского поселения – электроэнергетика, представленная ОАО «ОГК-3»«Печорская ГРЭС». Печорская ГРЭС вырабатывает около 1/3 электроэнергии в РК и является одним из крупнейших предприятий электроэнергетики на Европейском севере России.

Помимо электроэнергетики в Печоре имеются предприятия по производству и ремонту промышленного оборудования, лесоперерабатывающей и пищевой промышленности.

Печора обладает довольно развитым транспортным комплексом – железная дорога, аэропорт, речной порт. В настоящее время существенным недостатком является

отсутствие выходов на внешнюю автодорожную сеть - федеральные и региональные автодороги, обеспечивающие связь с городами и прочими населенными пунктами как в пределах республики, так и с соседними регионами. Ведется строительство федеральной автодороги Сыктывкар - Ухта - Печора - Воркута с ответвлением на Нарьян-Мар и Лабытнанги.

Город находится в отдалении от крупных центров республики – Сыктывкара (588 км) и Ухты (250 км), связь с которыми осуществляется по железной дороге.

Численность населения МР «Печора» - 51 884 тыс. человек.

Площадь МР «Печора» – 28 992 кв.км.

Жилищный фонд – 1,3 млн. кв. м общей площади.

Средняя жилищная обеспеченность – 28,5 кв. м/чел.

### **Рельеф**

Рельеф района характеризуется горным, предгорным и равнинным основными типами. Ему соответствуют крупные орографические элементы: приосевая часть и западный склон Приполярного Урала, окаймляющие его предгорные увалы, северо-восточная часть Печорской низменности. Западный склон Приполярного Урала характеризуется среднегорным плосковершинным подтипом с участками среднегорного с альпийским типом горного рельефа. Здесь находятся наиболее крупные горные вершины: г. Народная (1895 м), г. Колокольня (1644 м), г. Сабля (1497 м). Предгорный увалистый тип рельефа представлен останцовыми денудационными возвышенностями и разделяющими их пониженными участками. Переходная от гор к равнине зона, а также южная часть гряды Чернышева на северо-востоке района является повышенной денудационно-аккумулятивной равниной, приуроченной к области развития дислоцированных палеозойских пород.

Часть района с равнинным типом представлена моренными, водно-ледниковыми, местами заболоченными аккумулятивными равнинами с характерным пологоволнистым, слегка всхолмленным рельефом. Возвышенная денудационная равнина выделяется на юге района (Малокожвинская возвышенность).

### **Климат**

По строительно-климатическому районированию (СНиП 23-01-99 «Строительная климатология») муниципальное образование муниципального района «Печора» (далее по тексту МО МР «Печора») относится к району ІД.

Климат умеренно-континентальный, лето короткое и умеренно-холодное, зима многоснежная, продолжительная и умеренно-суровая. Климат формируется в условиях малого количества солнечной радиации зимой, под воздействием северных морей и интенсивного западного переноса воздушных масс. Вынос теплого морского воздуха, связанный с прохождением атлантических циклонов, и частые вторжения арктического воздуха с Северного Ледовитого океана придают погоде большую неустойчивость в течение всего года.

Годовая амплитуда составляет 35,5°С. Самым теплым месяцем года является июль (средняя месячная температура +16,0°С), самым холодным месяцем – январь (-19,5°С). Среднегодовая температура воздуха по данным метеостанции Печора равна -2,7°С. Число дней со средней суточной температурой воздуха выше нуля градусов составляет 162.

Территория относится к зоне влажного климата с весьма развитой циклонической деятельностью. Особенно обильные осадки выпадают при циклонах, поступающих из районов Черного и Средиземного морей. Циклоны с Атлантики приносят осадки менее интенсивные, но более продолжительные. Среднегодовое количество осадков в г. Печоре равно 556 мм.

Снежный покров является фактором, оказывающим существенное влияние на формирование климата в зимний период, в основном вследствие большой отражательной

способности поверхности снега. В то же время снежный покров предохраняет почву от глубокого промерзания. Наиболее интенсивный рост высоты снежного покрова идет от ноября к январю, в месяцы с наибольшей повторяемостью циклонической погоды, когда сохраняются основные запасы снега. Наибольшей величины он достигает во второй декаде марта. Наибольшая за зиму средняя высота снежного покрова по данным снегомерной съемки в лесу составляет 91 см.

В целом за год преобладают ветры юго-восточного направления. Среднегодовая скорость ветра 3,8 м/с.

### **Гидрография**

Гидрографическая сеть района принадлежит бассейну реки Печора, которая пересекает территорию района с юга на север. Река Печора имеет широкую, до 15–16 км, хорошо разработанную долину, широкое, до 0,7 – 1,7 м, русло с островами, мелями, перекатами, глубокими плесами. Река характеризуется непостоянством уровня воды, сильно зависящим от количества выпадающих осадков.

Река Печора на территории района принимает крупные правые притоки – Косью (пограничная с Интинским районом), Большую Сыню, берущих начало с западных склонов Приполярного Урала. Наиболее крупные левые притоки Печоры – равнинные реки Кожва и Лыжа.

Река Печора - главная водная артерия МО МР «Печора», общая протяженность – 1809 км, площадь бассейна - 322 тыс.км<sup>2</sup>.

Помимо Печоры, гидрографическую сеть МО формируют реки: Кожва, Исаковка, Чикшина, Большая Сыня, Большой Аранец, Большая Вятка, Кыдрым и др.

Общая длина речной сети в пределах МО составляет 16818,2 км, густота речной сети - 0,58 км/км<sup>2</sup>.

Озерных водоемов в районе множество, в основном это пойменные водоемы. В предгорьях Урала (в бассейне р. Вангырью) находится крупная система озер «Вангырские», площадью 120 га.

Заболоченность территории высока, обширная сеть болот расположена в пойме рек Печора, Лыжа и др. К крупным болотным массивам можно отнести болота Печорское (6390 га), Пурга-нюр (1500 га).

Территория МО МР «Печора» расположена в зоне избыточного увлажнения, в средней части бассейна р. Печора, которая является основной водной артерией МО.

Территория МО в очень значительной степени заболочена. Речная сеть достаточно разветвленная, однако очень крупные притоки в пределах МО в р. Печора не впадают.

### **Геологическое строение**

Территория района разнообразна по устройству поверхности, большая ее часть находится в пределах Восточно-Европейской равнины, а вдоль восточной границы расположены Уральские горы. Разнообразие в рельефе объясняется сложным тектоническим строением территории, которая располагается в пределах Русской платформы и Урало-Пайхойской горно-складчатой страны.

В Русской платформе выделяются Притиманский, Северных Увалов, Канино-Тиманский, Печорский регионы, а в Урало-Пайхойской горно-складчатой стране - Уральский и Пайхойский регионы. МО МР «Печора» относится к Печорскому региону.

В состав Печорского региона входят геоморфологические районы: Большеземельская тундра и Южно-Печорская равнина. В Большеземельской тундре выделяется группа возвышенностей под общим названием Большеземельский хребет и гряда Чернышева. В районах тундры распространены термокарстовые и солифлюкционные формы рельефа, котловины выдувания. В Южно-Печорскую равнину входят: Ижмо-Печорская равнина с холмистым рельефом, расчлененным многочисленными водотоками, Большекожвинская гряда и Припечорская низменность.

На территории района выделяют отложения палеозойской группы (пермская, девонская и силурийские системы), мезозойской группы (триасовая и меловая системы). Каменноугольные отложения представляет собой комплекс слоев до 4000 м мощности, сложенный из известняков, серой вакки, песчаников, конгломератов, глинистых сланцев, сланцеватых глин, каменного угля и антрацита, подстилаемый отложениями девонской системы и прикрываемый осадками пермской.

### **Почвы**

Почвы района характеризуются достаточным разнообразием. В горной части господствуют щебенчатые почвы гольцов, в предгорьях преобладают горно-лесные глеево-подзолистые почвы. На равнине преимущественно развиты торфянисто-подзолисто-глеевые почвы. На возвышенных равнинах (Малокожвинская возвышенность) сформировались глеево-сильноподзолистые почвы. На песчаном субстрате в долине р. Печора (к югу от г. Печора) образованы гумусово-железистые подзолы, к северу от города в долине реки преобладают пойменные аллювиальные глеевые почвы.

### **Растительный и животный мир**

Лесами и кустарниками покрыто около 80 % территории района. Значительная часть его территории (16,4 %) занята болотами. Среди лесных пород преобладают хвойные, а среди хвойных – ель. Доля лесов с доминированием сосны составляет около 23%. В меньшем количестве присутствуют лиственница, пихта, кедр.

Различия природных условий отдельных мест, отличающихся по рельефу, почвенным условиям, условиям увлажнения, создают большое разнообразие лесов в пределах района. Наиболее типичными для равнинной части района являются еловые леса с участками березовых лесов. Массивы сосновых лесов незначительны.

Животный мир района разнообразен. Здесь обитают лось, дикий северный олень, рысь, россомаха, волк, лисица, куница, соболь, норка, белка. В бассейне р. Кожва (левый приток р. Печора) живут бобры. Среди промысловых птиц распространены глухарь, тетерев, рябчик, гусь и различные породы уток.

В реках водится семга, хариус, сиг, нельма, пелядь, чир, ряпушка, щука, окунь, лещ, плотва, язь, налим, карась.

### **Минерально-сырьевые ресурсы**

Полезные ископаемые МО МР «Печора» включают два комплекса топливно-энергетических и неметаллических полезных ископаемых, главным образом минеральных строительных материалов.

Район обладает крупными начальными суммарными ресурсами нефти и горючего газа. Здесь выявлено более 20 нефтяных, нефтегазоконденсатных, газоконденсатных и газовых месторождений. В районе известно много месторождений и проявлений торфа, степень изученности которых очень низкая: только несколько месторождений имеет запасы промышленных категорий.

Комплекс минерально-строительного сырья представлен разведанными и разрабатываемыми месторождениями строительного песка, песчано-гравийной смеси.

Разведаны месторождения керамзитовых глин, карбонатных пород, пригодных для производства строительного камня, щебня, строительной извести, известкования почв.

Выявлены непромышленные месторождения и проявления кварцевого сырья (стекольный кварц, пьезокварц), проявления железных, свинцово-цинковых, медных руд, россыпного золота.

Разведано месторождения пресных и минеральных подземных вод. Пластовые воды месторождений углеводородов рассматриваются как промышленные воды.

Основное значение средиминерально-сырьевые ресурсы муниципального района «Печора» имеет топливно-энергетическое сырье и, в первую очередь, углеводороды

(нефть, газ, газовый конденсат), по которым район является достаточно важным и перспективным в Республике Коми. Оценены также ресурсы известных проявлений бурых углей Печорского угольного бассейна.

На территории района, в уральской ее части известны многочисленные проявления разнообразных металлических полезных ископаемых – черных, цветных, редких и благородных.

Неметаллические твердые полезные ископаемые представлены месторождениями и проявлениями горного хрусталя, месторождениями карбонатных пород, вероятно пригодными для цементной промышленности и металлургии, проявлениями цветных камней, асбеста.

На территории района прогнозируется наличие месторождений алмазов.

В качестве сопутствующих компонентов углеводородного сырья государственным балансом запасов учитываются запасы гелия и серы, которые в целом в Республике Коми пока не используются и теряются при добыче углеводородного сырья.

Важное значение имеют подземные воды (пресные, минеральные и промышленные).

### **Особо охраняемые природные территории**

ООПТ в границах МО МР «Печора» представлены 13 заказниками республиканского значения и 1 ООПТ федерального значения – национальным парком «ЮгыдВа».

На территории МО МР «Печора» имеются заказники болотные: «Пурганюр», «Родионовское», «Аранецкий», «Даниловский», «Конецборский», «Левобережный»; памятники природы: ботанический (кедровый) «Кедровка», «Кременьельский», «Соколово»; заказник комплексный «Усинский комплексный» (Усинское); заказник ихтиологический «Конецбор-Даниловский»; заказник биологический «Сынинский»; заказник геологический «Скалы Каменки» и национальный парк федерального значения «ЮгыдВа».

2.1. Обоснование расчетных показателей, устанавливаемых для объектов местного значения в области жилищного строительства, содержащихся в пункте 1.1.1 раздела 1 части 1 нормативов.

Расчетные показатели размеров жилой зоны населенного пункта приняты согласно п.8.3.4 «Региональных нормативов градостроительного проектирования Республики Коми», утвержденных постановлением Правительства Республики Коми №133 от 18.03.2016 г. (далее - РНГП РК).

Показатели плотности для жилой застройки различных типов приняты согласно п.8.3.6 таблице 8.1 РНГП РК.

Минимальные размеры участка для современной средне- и многоэтажной многоквартирной застройки приняты согласно п.8.3.7 таблице 8.2 РНГП РК.

Удельные размеры площадок различного функционального назначения приняты согласно п.8.3.14 таблице 8.3 РНГП РК.

2.2. Обоснование расчетных показателей, устанавливаемых для объектов местного значения в области образования содержащихся в пункте 1.2.1 и 1.2.2 раздела 1 части 1 нормативов.

Показатели минимально допустимого уровня обеспеченности и максимально допустимого уровня территориальной доступности для объектов дошкольного образования приняты согласно п. 3.3 РНГП РК, Письма Минобрнауки России от 04.05.2016 N АК-950/02 о методических рекомендациях по развитию сети образовательных организаций и обеспеченности населения услугами таких организаций, включающие требования по размещению организаций сферы образования, в том числе в сельской местности, исходя из норм действующего законодательства Российской

Федерации, с учетом возрастного состава и плотности населения, транспортной инфраструктуры и других факторов, влияющих на доступность и обеспеченность населения услугами сферы образования».

2.3. Обоснование расчетных показателей, устанавливаемых для объектов местного значения в области здравоохранения содержащихся в пункте 1.3 раздела 1 части 1 нормативов.

Показатели минимально допустимого уровня обеспеченности и максимально допустимого уровня территориальной доступности для объектов здравоохранения приняты согласно п.1.4 РНГП РК, Приказа Минздрава России от 08.06.2016 N 358 «Об утверждении методических рекомендаций по развитию сети медицинских организаций государственной системы здравоохранения и муниципальной системы здравоохранения».

2.4. Обоснование расчетных показателей, устанавливаемых для объектов местного значения в области физической культуры и спорта содержащихся в пункте 1.4 раздела 1 части 1 нормативов.

Показатели минимально допустимого уровня обеспеченности и максимально допустимого уровня территориальной доступности для объектов местного значения в области физической культуры и спорта приняты согласно п.3.2 РНГП РК, Приказ Минспорта России от 25.05.2016 N 586 «Об утверждении Методических рекомендаций по развитию сети организаций сферы физической культуры и спорта и обеспеченности населения услугами таких организаций».

2.5. Обоснование расчетных показателей, устанавливаемых для объектов местного значения в области культуры и социального обеспечения содержащихся в пункте 1.5.1 и 1.5.2 раздела 1 части 1 нормативов.

Показатели минимально допустимого уровня обеспеченности и максимально допустимого уровня территориальной доступности для объектов местного значения в области культуры и социального обеспечения приняты согласно п. 3.5 и 3.7 РНГП РК, Распоряжения Минкультуры России от 02.08.2017 N P-965 об утверждении Методических рекомендаций субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры.

2.6. Обоснование расчетных показателей, устанавливаемых для объектов местного значения в области рекреации содержащихся в пункте 1.6 раздела 1 части 1 нормативов.

Показатели минимально допустимого уровня обеспеченности и максимально допустимого уровня территориальной доступности для объектов местного значения в области рекреации приняты согласно п.3.6 РНГП МР.

2.7. Обоснование расчетных показателей, устанавливаемых для объектов местного значения в области энергетики и инженерной инфраструктуры содержащихся в пункте 1.7 1 части 1 нормативов.

2.7.1. Обоснование расчетных показателей объектов, относящиеся к области электроснабжения, содержащиеся в пункте 1.7.1. раздела 1 части 1 нормативов.

Расчетные показатели по электропотреблению кВт·ч /год на 1 чел. приняты на уровне приложения Н свода правил СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

Использование максимума электрической нагрузки ч/год так же принято в соответствии с приложением Н СП 42.13330.2011.

Электрическая нагрузка, расход электроэнергии приняты согласно РД 34.20.185-94.

2.7.2. Обоснование расчетных показателей объектов, относящиеся к области тепло-, газоснабжения содержащихся в пункте 1.7.2 раздела 1 части 1 нормативов.

По показателям №№1, 2, 3, 4 указанные укрупненные показатели потребления газа при теплоте сгорания  $34 \text{ МДж/ м}^3$  ( $8000 \text{ ккал/ м}^3$ ) приняты согласно п. 3.12 СП 42-101-

2003«Общие положения по проектированию и строительству газораспределительных систем из металлических и полиэтиленовых труб».

2.7.3. Обоснование расчетных показателей объектов, относящихся к области водоснабжения населения, содержащихся в пункте 1.7.3. раздела 1 части 1 нормативов.

Расчетные показатели приняты согласно МНГП МР (СНиП 2.04.01-85\* «Внутренний водопровод и канализация зданий»).

2.7.4. Обоснование расчетных показателей объектов, относящихся к области водоотведения содержащиеся в пункте 1.7.4. раздела 1 части 1 нормативов.

Расчетные показатели приняты согласно РНГП РК.

2.8. Обоснование расчетных показателей, устанавливаемых для объектов местного значения в области транспорта, содержащихся в пункте 1.8 раздела 1 части 1 нормативов.

Расчетные показатели приняты согласно РНГП РК.

2.9. Обоснование расчетных показателей, устанавливаемых в области предупреждения чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, эпидемий и ликвидации их последствий объектов сельского хозяйства и объектов местного значения, имеющих промышленное и коммунально-складское назначение содержащихся в пункте 1.9 раздела 1 части 1 нормативов.

Расчетные показатели приняты согласно РНГП РК и письма Главного Управления МЧС России по Республике Коми от 03.06.2014г. №100/2-1-13.

2.10. Обоснование расчетных показателей, устанавливаемых для объектов местного значения в области утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов содержащихся в пункте 1.10 раздела 1 части 1 нормативов.

Расчетные показатели приняты согласно РНГП РК.

2.11. Формирование условий для полноценной жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения. Расчетные показатели приняты согласно РНГП РК, СП 59.13330.2012«Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», СП 35-102-2001 «Жилая среда с планировочными элементами, доступными инвалидам»,

СП 35-103-2001 «Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным посетителям»,

СП 35-104-2001 «Здания и помещения с местами труда для инвалидов».

### 3. ПРАВИЛА И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАСЧЕТНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ОСНОВНОЙ ЧАСТИ МЕСТНЫХ НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Нормативы градостроительного проектирования сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Печора» Республики Коми – документ, разработанный в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, законодательством Республики Коми, Свода правил СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

Нормативы направлены на сохранение и дальнейшее повышение достигнутого в сельских поселениях уровня обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения, разработаны с учетом перспективы развития сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Печора» Республики Коми. Нормативы распространяются на планировку, застройку и реконструкцию территорий.

Местные нормативы градостроительного проектирования сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Печора» Республики Коми подлежат применению:

- органами местного самоуправления при осуществлении постоянного контроля соответствия проектных решений градостроительной документации изменяющимся социально-экономическим условиям на территории;

- разработчиками градостроительной документации, заказчиками градостроительной документации и иными заинтересованными лицами при оценке качества градостроительной документации в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека на территории в границах подготовки соответствующего проекта.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения сельских поселений, установленные в местных нормативах градостроительного проектирования, применяются при подготовке генерального плана поселения, уточнения показателей прогноза социально-экономического развития сельского поселения, документации по планировке территории, правил землепользования и застройки.

При изменении федерального и регионального законодательства в сфере градостроительства в местные нормативы вносятся соответствующие изменения.

По вопросам, не рассматриваемым в настоящих нормативах, следует руководствоваться законами и нормативно-техническими документами, действующими на территории Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании». При отмене и/или изменении действующих нормативных документов, в том числе тех, на которые дается ссылка в настоящих нормах, следует руководствоваться нормами, вводимыми взамен отмененных.

Приложение А

## **НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

### **Кодексы и Федеральные законы**

Воздушный кодекс Российской Федерации.

Водный кодекс Российской Федерации.

Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Земельный кодекс Российской Федерации.

Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации.

Лесной кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 21.02.1992 г. № 2395-1 «О недрах».

Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

Федеральный закон от 14.03.1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях».

Федеральный закон от 24.04.1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире».

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

Федеральный закон от 09.01.1996 г. № 3-ФЗ «О радиационной безопасности населения».

Федеральный закон от 24.11.1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

Федеральный закон от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Федеральный закон от 04.05.1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха».

Федеральный закон от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

Федеральный закон от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный закон от 8.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Федеральный закон от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Федеральный закон от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Федеральный закон от 22.10.2014 г. № 315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

#### **Указы Президента и Постановления Правительства Российской Федерации, постановления и приказы федеральных министерств**

Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1992 г. № 1487 «Об особо ценных объектах культурного наследия народов Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 г. № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 г. № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах».

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2015 г. № 972 «Об утверждении «Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 1007 «Об утверждении Положения об определении функциональных зон в лесопарковых зонах, площади и границ лесопарковых зон, зеленых зон».

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.01.2010 г. № 2 «Об утверждении Положения о порядке согласования с федеральным органом охраны объектов культурного наследия проектов генеральных планов поселений и городских округов, проектов документации по планировке территории, разрабатываемых для исторических поселений, а также градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий объектов культурного наследия и их зон охраны».

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2016 г. № 291 «Об утверждении правил установления субъектами Российской Федерации нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов и методики расчета нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов, а также о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации»

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 г. № 302 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта».

Постановление Госстроя России от 21.08.2003 г. № 152 «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке разработки генеральных схем очистки территорий населенных пунктов Российской Федерации».

Постановление Госстроя России от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 г. № 1063-р «О Социальных нормах и нормативах».

Приказ Министерства культуры СССР от 13.05.1986 г. № 203 «Об утверждении инструкции о порядке учета, обеспечения сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры».

Приказ МЧС России от 28.02.2003 г. № 105 «Об утверждении Требований по предупреждению чрезвычайных ситуаций на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения».

Приказ МЧС России от 30.12.2005 г. № 1027 «О дополнительных мероприятиях по формированию федеральной противопожарной службы».

Приказ МЧС РФ № 422, Мининформсвязи РФ № 90, Минкультуры РФ № 376 от 25.07.2006 г. «Об утверждении Положения о системах оповещения населения».

Приказ Рослесхоза от 05.07.2011 г. № 287 «Об утверждении классификации природной пожарной опасности лесов и классификации пожарной опасности в лесах в зависимости от условий погоды».

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.05.2011 г. № 244 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов».

Приказ Рослесхоза от 12.12.2011 г. № 516 «Об утверждении Лесоустроительной инструкции».

Приказ Рослесхоза от 21.02.2012 г. № 62 «Об утверждении Правил использования лесов для осуществления рекреационной деятельности».

Приказ Рослесхоза от 27.04.2012 г. № 174 «Об утверждении Нормативов противопожарного обустройства лесов».

Приказ Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 г. № 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению».

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.04.2013 г. № 169 «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке схем территориального планирования субъектов Российской Федерации».

Приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 г. № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».

## **ГОСТы**

ГОСТ 12.1.033 ССБТ. Пожарная безопасность. Термины и определения.

ГОСТ 17.0.0.01-76 Система стандартов в области охраны природы и улучшения использования природных ресурсов. Основные положения (с Изменениями № 1, 2).

ГОСТ 17.1.1.04-80 Охрана природы. Гидросфера. Классификация подземных вод по целям водопользования.

ГОСТ 17.1.3.05-82 Охрана природы. Гидросфера. Общие требования к охране поверхностных и подземных вод от загрязнения нефтью и нефтепродуктами.

ГОСТ 17.1.3.06-82 Охрана природы. Гидросфера. Общие требования к охране подземных вод.

ГОСТ 17.1.3.10-83 Охрана природы. Гидросфера. Общие требования к охране поверхностных и подземных вод от загрязнения нефтью и нефтепродуктами при транспортировании по трубопроводу.

ГОСТ 17.1.3.13-86 Охрана природы. Гидросфера. Общие требования к охране поверхностных вод от загрязнения.

ГОСТ 17.1.5.02-80 Гигиенические требования к зонам рекреации водных объектов.

ГОСТ 17.5.1.02-85 Охрана природы. Земли. Классификация нарушенных земель для рекультивации.

ГОСТ 17.5.3.01-78\* Охрана природы. Земли. Состав и размер зеленых зон городов.

ГОСТ 17.5.3.04-83 Охрана природы. Земли. Общие требования к рекультивации земель.

ГОСТ 17.8.1.02-88 Охрана природы. Ландшафты. Классификация.

ГОСТ 22.0.02-94 Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Термины и определения основных понятий.

ГОСТ 22.0.03-97 Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Природные чрезвычайные ситуации. Термины и определения.

ГОСТ 22.0.05-97 Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Техногенные чрезвычайные ситуации. Термины и определения.

ГОСТ 22.0.06-95 Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Источники природных чрезвычайных ситуаций. Поражающие факторы. Номенклатура поражающих воздействий.

ГОСТ 22.0.07-95 Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Источники техногенных чрезвычайных ситуаций. Классификация и номенклатура поражающих факторов и их параметров.

ГОСТ Р 53691-2009 «Ресурсосбережение. Обращение с отходами. Паспорт отхода I - IV класса опасности. Основные требования»

ГОСТ 22283-2014 Шум авиационный. Допустимые уровни шума на территории жилой застройки и методы его измерения.

ГОСТ Р 23.0.01-94 Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Основные положения.

ГОСТ Р 23.0.02-94 Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Термины и определения основных понятий (с изменением № 1, введенным в действие 01.01.2001 г. Постановлением Госстандарта России от 31.05.200 г. № 148-ст).

ГОСТ Р 50597-93 Автомобильные дороги и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения.

ГОСТ Р 50681-94 Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг.

ГОСТ Р 50690-2000 Туристские услуги. Общие требования.

ГОСТ Р 51185-98 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования.

ГОСТ Р 52023-2003 Сети распределительные систем кабельного телевидения. Основные параметры. Технические требования. Методы измерений и испытаний.

ГОСТ Р 52108-2003 Ресурсосбережение. Обращение с отходами. Основные положения (с Изменением № 1).

ГОСТ Р 52398-2005 Классификация автомобильных дорог. Основные параметры и требования.

ГОСТ Р 52399-2005 Геометрические элементы автомобильных дорог.

ГОСТ Р 52766-2007 Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования.

ГОСТ Р 53691-2009 Ресурсосбережение. Обращение с отходами. Паспорт отхода I - IV класса опасности. Основные требования.

### **СНиПы**

СНиП 11-04-2003 Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации.

СНиП 2.01.15-90 Инженерная защита территорий, зданий и сооружений от опасных геологических процессов. Основные положения проектирования.

СНиП 2.01.28-85 Полигоны по обезвреживанию и захоронению токсичных промышленных отходов. Основные положения по проектированию.

СНиП 2.01.51-90 Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны.

СНиП 2.01.53-84 Световая маскировка населенных пунктов и объектов народного хозяйства.

СНиП 2.01.57-85 Приспособление объектов коммунально-бытового назначения для санитарной обработки людей, специальной обработки одежды и подвижного состава автотранспорта.

СНиП 2.06.01-86 Гидротехнические сооружения. Основные положения проектирования.

СНиП 2.06.03-85 Мелиоративные системы и сооружения.

СНиП 2.06.15-85 Инженерная защита территорий от затопления и подтопления.

СНиП 22-01-95 Геофизика опасных природных воздействий.

СНиП 23-01-99 Строительная климатология.

СНиП 30-02-97\* Планировка и застройка территорий садоводческих объединений граждан, здания и сооружения.

СНиП 31-03-2001 Производственные здания.

СНиП 31-04-2001 Складские здания.

СНиП 31-05-2003 Общественные здания административного назначения.

СНиП 41-02-2003 Тепловые сети.

СНиП 42-01-2002 Газораспределительные системы.

СНиП II-7-81\* Строительство в сейсмических районах.

СНиП Инструкция по проектированию крышных котельных (дополнение к СНиП II-35-76 Котельные установки и СНиП 2.04.08-87\* Газоснабжение).

### **Своды правил**

СП 105.13330.2012 Здания и помещения для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции.

СП 106.13330.2012 Животноводческие, птицеводческие и звероводческие здания и помещения.

СП 11-112-2001 Порядок разработки и состав раздела «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны. Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций» градостроительной документации для территорий городских и сельских поселений, других муниципальных образований.

СП 11.13130.2009 Места дислокации подразделений пожарной охраны. Порядок и методика определения.

СП 113.13330.2012 Стоянки автомобилей.

СП 118.13330.2012 Общественные здания и сооружения.

СП 121.13330.2012 Аэродромы.

СП 124.13330.2012 Тепловые сети.

СП 125.13330.2012 Нефтепродуктопроводы, прокладываемые на территории городов и других населенных пунктов.

СП 155.13130.2014 Требования пожарной безопасности. Склады нефти и нефтепродуктов.

СП 8.13130.2009 Системы противопожарной защиты. Источники наружного противопожарного водоснабжения. Требования пожарной безопасности

СП 18.13330.2011 Генеральные планы промышленных предприятий.

СП 19.13330.2011 Генеральные планы сельскохозяйственных предприятий.

СП 2.1.5.1059-01 Гигиенические требования к охране подземных вод от загрязнения.

СП 2.1.7.1038-01 Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов.

СП 2.1.7.1386-03 Санитарные правила по определению класса опасности токсичных отходов производства и потребления.

СП 2.13130.2012 «Обеспечение огнестойкости объектов защиты».

СП 30-102-99 Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства.

СП 31-102-99 Требования доступности общественных зданий и сооружений для инвалидов и других маломобильных посетителей.

СП 31-103-99 Проектирование и строительство зданий, сооружений и комплексов православных храмов.

СП 31-112-2004 Физкультурно-спортивные залы.

СП 31.13330.2012 Водоснабжение. Наружные сети и сооружения.

СП 32.13330.2012 Канализация. Наружные сети и сооружения.

СП 34.13330.2012 Автомобильные дороги.

СП 35-101-2001 Проектирование зданий и сооружений с учетом доступности для маломобильных групп населения. Общие положения.

СП 35-102-2001 Жилая среда с планировочными элементами, доступными инвалидам.

СП 35-103-2001 Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным посетителям.

СП 35-104-2001 Здания и помещения с местами труда для инвалидов.

СП 35-106-2003 Расчет и размещение учреждений социального обслуживания пожилых людей.

СП 4.13130.2013 Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям.

СП 42.13330.2011 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений.

СП 4.13130.2013 Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям.

СП 43.13330.2012 Сооружения промышленных предприятий.

СП 44.13330.2011 Административные и бытовые здания.

СП 46.13330.2012 Мосты и трубы.

СП 4690-88 Санитарные правила содержания территорий населенных мест

СП 51.13330.2011 Защита от шума.

СП 54.13330.2011 Здания жилые многоквартирные.

СП 55.13330.2011 Дома жилые одноквартирные.

СП 59.13330.2012 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения.

СП 78.13330.2012 Автомобильные дороги.

СП 8.13130.2009 Системы противопожарной защиты. Источники наружного противопожарного водоснабжения. Требования пожарной безопасности.

СП 88.13330.2014 Защитные сооружения гражданской обороны.

СП 99.13330.2012 Внутрихозяйственные автомобильные дороги в колхозах, совхозах и других сельскохозяйственных предприятиях и организациях.

### **Санитарные нормы и правила, санитарные нормы**

СанПиН 2.1.2882-11 Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения.

СанПиН 2.1.4.1074-01 Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованного питьевого водоснабжения. Контроль качества.

СанПиН 2.1.4.1110-02 Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопроводов питьевого назначения.

СанПиН 2.1.4.1175-02 Гигиенические требования к качеству воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников.

СанПиН 2.1.5.980-00 Гигиенические требования к охране поверхностных вод.

СанПиН 2.1.6.1032-01 Гигиенические требования к обеспечению качества атмосферного воздуха населенных мест.

СанПиН 2.1.7.1287-03 Санитарно-эпидемиологические требования к качеству почвы.

СанПиН 2.1.7.1322-03 Гигиенические требования к размещению и обезвреживанию отходов производства и потребления.

СанПиН 2.1.7.2790-10 Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами.

СанПиН 2.1.8/2.2.4.1190-03 Гигиенические требования к размещению и эксплуатации средств сухопутной подвижной радиосвязи.

СанПиН 2.1.3.2630-10 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность.

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01 Гигиенические требования к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий.

СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

СанПиН 42-128-4690-88 Санитарные правила содержания территорий населенных мест.

#### **РДС, МДС, СН**

РДС 35-201-99 Порядок реализации требований доступности для инвалидов к объектам социальной инфраструктуры.

МДС 15-1.99 Методические рекомендации по разработке Порядка участия граждан в обсуждении и принятии решений по вопросам застройки и использования территорий городов и иных поселений.

МДС 15-2.99 Инструкция о порядке осуществления государственного контроля за использованием и охраной земель в городских и сельских поселениях.

СН 457-74 Нормы отвода земель для аэропортов.

СН 467-74 Нормы отвода земель для автомобильных дорог.

#### **Иные нормативные и методические документы**

ОДМ 218.2.007-2011 Методические рекомендации по проектированию мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам дорожного хозяйства.

ОДМ 218.2.013-2011 Методические рекомендации по защите от транспортного шума территорий, прилегающих к автомобильным дорогам.

ОДМ 218.3.031-2013 Методические рекомендации по охране окружающей среды при строительстве, ремонте и содержании автомобильных дорог.

ОНД-86 Методика расчета концентраций в атмосферном воздухе вредных веществ, содержащихся в выбросах предприятий.

ОСН АПК 2.10.14.001-04 Нормы по проектированию административных, бытовых зданий и помещений для животноводческих, звероводческих и птицеводческих предприятий и других объектов сельскохозяйственного назначения.

РД 45.120-2000 (НТП 112-2000) Нормы технологического проектирования. Городские и сельские телефонные сети.

ТК Технологические карты на устройство земляного полотна и дорожной одежды (введены в действие распоряжением Минтранса России от 23.05.2003 г. № ОС-468-р).

Методические рекомендации по развитию сети образовательных организаций и обеспеченности населения услугами таких организаций, включающие требования по размещению организаций сферы образования, в том числе в сельской местности, исходя из норм действующего законодательства российской федерации, с учетом возрастного

состава и плотности населения, транспортной инфраструктуры и других факторов, влияющих на доступность и обеспеченность населения услугами сферы образования от 4 мая 2016 г. N АК-15/02вн.

Методические рекомендации по развитию сети медицинских организаций государственной системы здравоохранения и муниципальной системы здравоохранения от 8 июня 2016 г. N 358.

Методические рекомендации по развитию сети организаций социального обслуживания в субъектах Российской Федерации и обеспеченности социальным обслуживанием получателей социальных услуг, в том числе в сельской местности от 5 мая 2016 года № 219.

Методические рекомендации по развитию сети организаций сферы физической культуры и спорта и обеспеченности населения услугами таких организаций от 25 мая 2016 г. N 586.

Распоряжение Минкультуры Российской Федерации от 02.08.2017 г. № Р-965 об утверждении Методических рекомендаций субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры.

### **Законы Республики Коми, постановления и распоряжения Правительства Республики Коми**

Закон Республики Коми от 03.03.2017 № 12-РЗ «О внесении изменений в Закон Республики Коми «О некоторых вопросах в области градостроительной деятельности в Республике Коми»;

Закон Республики Коми от 19.10.1999 № 48-РЗ «О защите населения и территорий Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Закон Республики Коми от 01.03.2016 г. № 10-РЗ «О некоторых вопросах в области охраны окружающей среды в Республике Коми и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Коми»;

Стратегия социально-экономического развития Республики Коми на период до 2020 года (утверждена постановлением Правительства Республики Коми от 27.03.2006 г. № 45);

Постановление Правительства Республики Коми от 10.09.2007 г. № 209 «О Порядке отнесения земель к землям особо охраняемых территорий регионального значения, использования и охраны земель особо охраняемых территорий регионального значения»;

Постановление Правительства Республики Коми от 29.04.2009 г. № 102 «О Порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Постановление Правительства Республики Коми от 10.07.2014 г. № 275 «О режиме использования особо охраняемых природных территорий республиканского значения в туристских и иных рекреационных целях»;

Постановление Правительства Республики Коми от 18.03.2016 г. № 133 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Республики Коми»;

Распоряжение Правительства Республики Коми от 30.11.2009 г. № 438-р «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Республики Коми»;

Распоряжение Правительства Республики Коми от 01.06.2017 г. N 267-р об утверждении Перечня объектов экономики, организаций, летних оздоровительных учреждений (с массовым пребыванием людей), населенных пунктов, садоводческих некоммерческих товариществ, расположенных на территории Республики Коми и подверженных угрозе лесных пожаров, и признании утратившими силу некоторых распоряжений Правительства Республики Коми;

Распоряжение Правительства РК от 27.05.2013 г. № 194-р «О комплексе работ, направленных на совершенствование системы стратегического планирования в Республике Коми»;

Распоряжение Правительства Республики Коми от 17.01.2017 N 10-р об определении зон экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Республики Коми и признании утратившими силу некоторых распоряжений Правительства Республики Коми» (вместе с «Перечнем зон экстренного оповещения населения, территория которых подвержена угрозе химического заражения», «Перечнем зон экстренного оповещения населения, территория которых подвержена угрозе затопления».

Распоряжение Правительства Республики Коми от 29.10.2014 г. № 356-р «Об утверждении Перечня населенных пунктов и объектов экономики, участков нефтегазопроводов, автомобильных и железных дорог, мостов, участков линий электропередач и связи, скотомогильников, подверженных угрозе подтопления».

Лесной план Республики Коми (утвержден Распоряжением главы Республики Коми от 05.08.2011 г. № 246-р).

### **Муниципальные нормативно-правовые документы**

Стратегия социально-экономического развития муниципального района «Печора» на период до 2020 года, утвержденная Решением Совета МР «Печора» от 11.02.2014г. №5-23/328.

Постановление администрации МР «Печора» от 16.08.2015г. №1588 «Об утверждении перечня муниципальных программ МО МР «Печора» и перечня ответственных исполнителей за разработку, корректировку, формирование отчетов и оценку эффективности муниципальной программы».

Приложение Б

### **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Водоохранная зона - территория, прилегающая к акваториям, на которой устанавливается специальный режим для предотвращения загрязнения, засорения и истощения вод.

Вредное воздействие (на человека) - воздействие факторов среды обитания, создающее угрозу жизни или здоровью человека либо угрозу жизни или здоровью будущих поколений.

Генеральный план - документ территориального планирования городского округа, городского поселения, сельского поселения.

Городской населенный пункт - населенный пункт, который исходя из численности населения, степени благоустройства, характера занятий большинства его жителей отнесен в установленном законодательством порядке к категории городов республиканского, районного значения или поселков городского типа.

Городской (общегородской) центр - репрезентативная часть города, где сосредоточены общественные, административные, культурные объекты и сооружения общегородского, внегородского и государственного значения.

Граница населенных пунктов - внешняя граница земель населенного пункта, которая отделяет их от иных категорий земель. Установление границ земель населенного пункта проводится на основании утвержденной градостроительной и землеустроительной документации по границам земельных участков, предоставленных гражданам и юридическим лицам. Проект границ населенного пункта относится к градостроительной

документации. Утверждение и изменение границ городских, сельских поселений осуществляются органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Градостроительная деятельность - деятельность по развитию территорий, в том числе городов и иных поселений, осуществляемая в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, эксплуатации зданий, сооружений.

Градостроительная документация по планировке территории (документы градостроительного проектирования) - документация, содержащая характеристики и параметры планируемого развития территории: документы территориального планирования, градостроительного зонирования, документация по планировке территории.

Градостроительное зонирование - зонирование территорий муниципальных образований в целях определения территориальных зон и установления градостроительных регламентов.

Градостроительный регламент - устанавливаемые в пределах границ соответствующей территориальной зоны виды разрешенного использования земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства.

Градообразующее предприятие - предприятие, определяющее хозяйственный профиль города, его величину и обеспечивающее трудовую занятость населения.

Жилая территория квартала (микрорайона) - площадь застройки жилых зданий, озелененные дворы для отдыха и игр детей, хозяйственные дворы, автомобильные стоянки и проезды.

Жилой район - часть территории города, состоящая из группы микрорайонов. Обслуживается комплексом культурно-бытовых организаций и объектов обслуживания населения периодического пользования.

Зеленая зона - территория за пределами городской черты, занятая лесами, лесопарками и другими озелененными территориями, выполняющая защитные и санитарно-гигиенические функции и являющаяся местом отдыха населения.

Земельный участок - часть поверхности земли, имеющая фиксированные границы, площадь, месторасположение, правовой статус и другие характеристики, отражаемые в земельном кадастре и документах государственной регистрации.

Источники негативного воздействия на среду обитания и здоровье человека (источники загрязнения) - объекты, для которых уровни создаваемого загрязнения за пределами промышленной площадки превышают предельно допустимые концентрации (ПДК) и/или предельно допустимые уровни (ПДУ) и/или вклад в загрязнение жилых зон превышает 0,1 ПДК.

Квартал - единица планировочного членения всех зон застройки населенного пункта, выделяемая в границах красных линий улицами или транспортными проездами. Небольшой по величине (8 - 10 га) квартал жилой зоны обычно не обладает полным комплексом объектов повседневного обслуживания.

Кемпинг - оборудованный летний лагерь для автотуристов с местами для установки палаток или легкими домиками, местами для стоянки автомобилей (на общей стоянке или непосредственно у жилья) и туалетами. Функционирование кемпинга основано на самообслуживании.

Коммунальные гостиницы - средства размещения гостиничного типа и приравненные к ним организации жилищно-коммунального хозяйства, предназначенные для временного проживания.

Красная линия - граница, отделяющая территорию квартала, микрорайона и других элементов планировочной структуры от улиц, дорог, проездов, площадей, а также других земель общего пользования в городских и сельских населенных пунктах. Красные линии обозначают существующие, планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территорий общего пользования, границы земельных участков, на которых расположены линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения.

Лесопарк - благоустроенная лесная территория, предназначенная для отдыха населения.

Линия регулирования застройки - граница застройки, устанавливаемая при необходимости размещения зданий и сооружений, с отступом от красной линии или от границ земельного участка.

Межмагистральная территория (ММТ) - территория, выделяемая в системе застройки населенного пункта транспортными магистралями в границах красных линий. В зависимости от конкретных условий может члениться на кварталы или решаться в виде крупного территориального массива. Площадь ММТ, в зависимости от характера и времени застройки, - 50 - 1000 га.

Микрорайон - основная единица функциональной структуры жилой зоны. Включает жилые дома и близкорасположенные культурно-бытовые организации и объекты обслуживания населения, обеспечивающие уровень повседневного обслуживания.

Населенный пункт - административно-территориальная единица, имеющая сосредоточенную застройку в пределах установленной черты (границы) и служащая постоянным местом проживания населения. Населенные образования, имеющие временное значение и непостоянный состав населения или являющиеся объектами служебного назначения, а также отдельно расположенные жилые дома постоянного проживания граждан на железнодорожных станциях, перегонах, разъездах, в лесничествах и так далее не являются самостоятельными населенными пунктами и подлежат приписке к ближайшим населенным пунктам или к их составным частям в порядке, установленном законом Республики Коми.

Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) - объекты недвижимого имущества (включая объекты археологического наследия) и иные объекты с исторически связанными с ними территориями, произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

Озелененные территории - часть территории природного комплекса, на которой располагаются природные и искусственно созданные садово-парковые комплексы и объекты - парк, сад, сквер, бульвар; территории жилых, общественно-деловых и других территориальных зон, не менее 70% поверхности которых занято зелеными насаждениями и другим растительным покровом.

Особо охраняемые природные территории (ООПТ) - территории, на которых в соответствии с законодательством установлен режим особой охраны и которые полностью или частично изымаются из хозяйственного использования: национальный парк, природный, природно-исторический парк, природный заказник, памятник природы, городской лес или лесопарк, особо охраняемая зона и другие категории особо охраняемых

природных территорий. ООПТ включают участки земли, водной поверхности и воздушного пространства над ними, где располагаются природные комплексы и объекты, которые имеют особое природоохранное, научное, культурное, эстетическое, рекреационное и оздоровительное значение.

Охранная зона объекта культурного наследия - территория, непосредственно прилегающая к территории памятника, которая предназначена для обеспечения сохранности памятника и ближайшей к нему среды, целесообразного его использования и благоприятного зрительного восприятия.

Поселение (городское или сельское) - вид муниципального образования, установленный в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и состоящий из одного или нескольких населенных пунктов, объединенных общей территорией, в которых местное самоуправление осуществляется населением непосредственно и (или) через выборные и иные органы местного самоуправления.

Правила землепользования и застройки - документ градостроительного зонирования, который утверждается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации - городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга и в котором устанавливаются территориальные зоны, градостроительные регламенты, порядок применения такого документа и порядок внесения в него изменений.

Промышленный узел - группа предприятий с общими объектами вспомогательных производств и хозяйств, инженерных сооружений, коммуникаций, единой системой бытового и других видов обслуживания. Может размещаться самостоятельно или в составе промышленной зоны как ее структурная часть.

Санитарно-защитная зона (СЗЗ) - специальная территория с особым режимом использования, которая устанавливается вокруг объектов и производств, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, размер которой обеспечивает уменьшение воздействия загрязнения на атмосферный воздух (химического, биологического, физического) до значений, установленных гигиеническими нормативами, а для предприятий I и II классов опасности - как до значений, установленных гигиеническими нормативами, так и до величин приемлемого риска для здоровья населения. По своему функциональному назначению санитарно-защитная зона является защитным барьером, обеспечивающим уровень безопасности населения при эксплуатации объекта в штатном режиме.

Сельский населенный пункт - населенный пункт, не отнесенный к категории городских населенных пунктов. Сельскими населенными пунктами в Республике Коми являются поселки сельского типа, села, деревни.

Стоянка временного хранения легковых автомобилей (гостевая) - здание, сооружение (часть здания, сооружения) или специальная открытая площадка, предназначенные для кратковременной стоянки (не более 8 часов) автомобилей.

Стоянка постоянного хранения легковых автомобилей - здание, сооружение (часть здания, сооружения) или специальная открытая площадка, предназначенные как для кратковременной стоянки (не более 8 часов), так и для длительного хранения (более 8 часов) автомобилей.

Территориальные зоны - зоны, для которых в правилах землепользования и застройки определены границы и установлены градостроительные регламенты.

Территориальное планирование - планирование развития территорий, в том числе для установления функциональных зон, определения планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

Территории общего пользования - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары).

Территория памятника историко-культурного наследия - территория, непосредственно примыкающая к памятнику и составляющая вместе с ним исторически сформировавшееся целое.

Туристские гостиницы - средства размещения гостиничного типа и приравненные к ним организации для организованного размещения туристов.

Устойчивое развитие территорий - обеспечение при осуществлении градостроительной деятельности безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека, ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и обеспечение охраны и рационального использования природных ресурсов в интересах настоящего и будущего поколений.

Уровень озелененности территории:

городских и сельских населенных пунктов - общая площадь объектов озеленения (зеленых насаждений), отнесенная ко всей городской или сельской территории;

предприятий, учреждений, организаций - общая площадь объектов озеленения (зеленых насаждений), отнесенная ко всей территории предприятия, учреждения, организации.

Экологический каркас - совокупность естественных природных комплексов и зеленых насаждений различного вида, формирующая благоприятное с точки зрения условий для жизнедеятельности человека окружение застроенных территорий в системе градостроительного освоения территории. Экологический каркас образуется за счет лесных массивов разных категорий, особо охраняемых природных территорий, лесозащитных полос, охранных зон водоемов, защитных зон производственных и инженерных сооружений и т.п.

Экологический каркас населенного пункта - сохранившиеся от застройки естественные природные комплексы (пойменные земли, луга, крутые склоны с естественной растительностью, овражно-балочные системы, озера, болота, малые реки, городские леса, рощи и т.п.), а также искусственно созданные зеленые насаждения (лесополосы, сады, парки, скверы, бульвары, газоны и т.п.), объединенные в единую систему или представляющие собой изолированные участки.

**НОРМЫ РАСЧЕТА СТОЯНОК ДЛЯ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ  
ЛЕГКОВЫХ АВТОМОБИЛЕЙ**

| Объекты посещения   | Расчетные единицы           | Число машино-мест на расчетную единицу |
|---|-----------------------------|--|
| Административно-управленческие учреждения   | 100 служащих                | 20 - 35                                |
| Объекты коммерческо-деловой и финансовой сфер                                     | 100 служащих                | 20 - 35                                |
| Научные и проектные организации, высшие и средние специальные учебные заведения   | 100 сотрудников             | 10 - 25                                |
| Промышленные и коммунально-складские объекты                                      | 100 сотрудников             | 10 - 15                                |
| Торговые центры, универмаги, магазины с площадью торгового зала больше 200 кв.м * | 100 кв.м торговой площади   | 7 - 10                                 |
| Рынки   | 100 торговых мест           | 40 - 50                                |
| Рестораны, кафе общегородского значения   | 100 мест                    | 10 - 15                                |
| Театры, цирки, концертные залы; кинотеатры общегородского значения                | 100 мест                    | 15 - 20                                |
| Музеи, выставки   | 100 посетителей             | 10 - 12                                |
| Гостиницы высшей категории  | 100 мест                    | 12 - 20                                |
| Прочие гостиницы  | 100 мест                    | 8 - 10                                 |
| Больницы  | 100 коек                    | 4 - 6                                  |
| Поликлиники   | 100 посещений в смену       | 2 - 3                                  |
| Спортивные сооружения с трибунами более 500 зрителей                              | 100 мест                    | 4 - 10                                 |
| Вокзалы всех типов транспорта   | 100 пассажиров, в «час пик» | 10 - 15                                |
| Городские парки   | 100 посетителей             | 5 - 7                                  |
| Пляжи   | 100 посетителей             | 15 - 20                                |
| Лесопарки и заповедники   | 100 посетителей             | 7 - 10                                 |
| Базы отдыха   | 100 посетителей             | 10 - 15                                |
| Береговые базы маломерного флота  | 100 посетителей             | 10 - 15                                |

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| Дома отдыха и санатории, санатории-профилактории, базы отдыха предприятий и туристские базы          | 100<br>отдыхающих и<br>обслуживающег<br>о персонала | 3 - 5                       |
| Мотели и кемпинги  |   | по расчетной<br>вместимости |
| Предприятия общественного питания, торговли, бытового обслуживания в зонах рекреационного назначения | 100 мест  | 7 - 10                      |

\* Вместимость стоянок для временного хранения легковых автомобилей при торговых центрах, универмагах, магазинах с площадью торгового зала меньше 200 кв.м допускается определять из расчета 3 - 5 машино-мест на 100 кв.м торговой площади.

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ШУӨМ**

23 августа 2022 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1548

Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Печора»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Законом Республики Коми от 24.12.2020 г. № 98-РЗ «О внесении изменений в Закон Республики Коми «О некоторых вопросах в области градостроительной деятельности в Республике Коми», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Печора», на основании Решения Совета от 16.08.2022 г. № 7-19/228 «Об отмене решения Совета муниципального района «Печора» от 17 ноября 2017 года № 6-19/204 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования, входящих в состав муниципального района «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Положение о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Печора», согласно приложению.

2. Отделу информационно-аналитической работы и контроля разместить постановление на официальном сайте муниципального района «Печора» в сети «Интернет» и опубликовать постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

Глава муниципального района –  
руководитель администрации

В.А. Серов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципальный район «Печора»**

#### I. Общие положения

1.1. Положение о порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации и определяет порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Печора».

1.2. Под местными нормативами градостроительного проектирования (далее – местные нормативы) понимаются муниципальные правовые акты, устанавливающие требования к планировочной организации и параметрам застройки сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора».

1.3. Нормативы градостроительного проектирования муниципального образования муниципального района «Печора» устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения, относящимися к областям, указанным в пункте 1 части 3 статьи 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и иными объектами местного значения населения муниципального района и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального района.

1.4. Местные нормативы разрабатываются с учетом социально-демографического состава и плотности населения на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора», планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального района «Печора», предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц.

1.5. Местные нормативы включают в себя:

1) основную часть (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Печора»;

2) материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования;

3) правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов.

1.7. Местные нормативы обязательны для использования, применения и соблюдения на всей территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора».

1.8. Контроль за соблюдением местных нормативов осуществляет отдел

архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора».

## II. Цели и задачи подготовки местных нормативов

2.1. Местные нормативы разрабатываются в целях:

1) организации управления градостроительной деятельностью в сельских поселениях, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора» средствами установления требований к объектам территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования;

2) обоснованного определения параметров развития территорий сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора» при подготовке Генерального плана с последующим уточнением, осуществляемым на этапах градостроительного зонирования и планировки территории;

3) сохранения и улучшения условий жизнедеятельности населения при реализации решений, содержащихся в документах территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования.

2.2. Задачами применения местных нормативов является создание условий для:

1) преобразования пространственной организации сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора», обеспечивающего современные стандарты организации территорий муниципального образования жилого, производственного, рекреационного назначения;

2) планирования территорий сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора» под размещение объектов, обеспечивающих благоприятные условия жизнедеятельности человека (в том числе объектов социального и коммунально-бытового назначения, инженерной и транспортной инфраструктур, благоустройства территории);

3) обеспечения доступности объектов социального и коммунально-бытового назначения для населения (включая инвалидов);

4) сохранения индивидуальных особенностей района;

5) сохранения самобытности жилой среды в районе на основе традиционных ценностных предпочтений местного сообщества.

## III. Порядок подготовки и утверждения местных нормативов

3.1. Подготовка проектов местных нормативов осуществляется применительно к застроенным и незастроенным территориям, расположенным в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора».

3.2. Подготовка проектов местных нормативов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, градостроительным, земельным, лесным, водным законодательством, законодательством об особо охраняемых природных территориях, об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, Республики Коми и муниципальными правовыми актами.

3.3. Предложения о подготовке местных нормативов градостроительного проектирования вносятся главе администрации МР «Печора» отделом архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора», заинтересованными лицами в течении 30 календарных дней с момента издания решения о подготовке местных нормативов..

Отдел архитектуры и градостроительства при подготовке предложений о

подготовке местных нормативов учитывает обращения организаций и граждан.

3.4. В предложениях о подготовке местных нормативов указываются:

1) сведения о действующих местных нормативах в данной сфере обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека;

2) описание задач, требующих комплексного решения и результата, на достижение которого направлено принятие местных нормативов;

3) сведения о расчетных показателях, которые предлагается включить в местные нормативы;

4) предполагаемая стоимость работ по подготовке местных нормативов.

3.5. Решение о подготовке проектов местных нормативов принимается главой администрации МР «Печора»(далее – глава администрации) путем принятия постановления, проект постановления разрабатывается отделом архитектуры и градостроительства в течение 3 рабочих дней.

3.6. В постановлении администрации о подготовке проектов местных нормативов указывается наименование нормативов (норматива), определяется уполномоченный орган (или должностное лицо), ответственный за их подготовку, устанавливаются сроки подготовки, определяются иные вопросы организации работ по подготовке местных нормативов.

3.7. Финансирование подготовки проектов местных нормативов осуществляется в установленном порядке из средств бюджета муниципального района «Печора».

3.8. Уполномоченный орган, ответственный за разработку проектов местных нормативов представляет главе администрации разработанный проект местных нормативов на рассмотрение.

3.9. Глава администрации МР «Печора» в течение 30 календарных дней со дня представления ему проекта местных нормативов принимает решение о направлении указанного проекта на утверждение в Совет муниципального района «Печора»(далее – Совет)или об отклонении проекта местных нормативов и направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

3.10. Проект местных нормативов размещается на официальном сайте администрации МР «Печора» в сети «Интернет»([www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru)) и публикуется в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Печора» не менее чем за два месяца до их утверждения. Ответственный за размещение – отдел информационных технологий администрации МР «Печора».

3.11. Местные нормативы размещаются отделом архитектуры и градостроительства в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения их Советом.

#### IV. Внесение изменений в местные нормативы

4.1. В случае если после утверждения местных нормативов вступят в действие федеральные или региональные нормативы градостроительного проектирования, нормативные правовые акты, изменяющие требования к обеспечению безопасности жизни и здоровья людей, охране окружающей среды, надежности зданий и сооружений, и иные требования, влияющие на установление минимальных расчетных показателей обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, в местные нормативы вносятся соответствующие изменения в шестимесячный срок, уполномоченным лицом, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего порядка.

4.2. Внесение изменений в местные нормативы осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением для подготовки и утверждения местных нормативов.

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

24 августа 2022 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1550

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», 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 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (приложение).

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

3. Отменить постановление администрации муниципального района «Печора» от 07.05.2018 г. № 473 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту адресации на территории муниципального образования»».

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

Глава муниципального района -  
руководитель администрации

В.А. Серов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту**  
**адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Печора» (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации, либо обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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

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

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

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

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

- в Органе, в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (fias.nalog.ru) (далее ФИАС);

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

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

- посредством размещения информации на информационных стендах Органа или МФЦ.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Органа (структурных подразделений Органа);

- документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Органа, работников МФЦ и принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

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

Если должностное лицо Органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Органа, работник МФЦ может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги обратившемуся сообщается информация о месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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).

1.4.3. 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<sup>1</sup>.

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

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

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

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

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

---

<sup>1</sup>В случае если необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги предоставляются, необходимо указать порядок получения информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

адрес сайта МФЦ ([mydocuments11.ru](http://mydocuments11.ru));

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

ссылка на страницу муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru/600170/1>).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

и) ссылка на информацию, размещенную на официальном сайте Органа.

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

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

Размещение и актуализация справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обеспечивает уполномоченное на ведение Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Печора».

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

Орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление бесплатного доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

Оператор федеральной информационной адресной системы.

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

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);
- схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

Орган местного самоуправления – в части предоставления:

- решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- акта приемочной комиссии;
- разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

Федеральная налоговая служба – в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) При присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- выдача заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее – выдача решения о присвоении адреса объекту адресации), уведомление о принятом решении;

- решение об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации (далее – решение об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) При изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования

- выдача заявителю решения об изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее – выдача решения об изменении адреса объекту адресации), уведомление о принятом решении;

- решение об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации (далее – решение об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) При аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования

- выдача заявителю решения об аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее – выдача решения об аннулировании адреса объекту адресации), уведомление о принятом решении;

- решение об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации (далее – решение об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Образцы форм решений приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть:

1) выдано лично заявителю или его законному представителю в формате документа на бумажном носителе при предъявлении подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя.

В случае получения решения о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителем заявителя.

2) направлено заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

3) направлено в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (только для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.5.2. При формировании заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в день формирования обращения;

- сведения о предоставлении услуги подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 1 рабочего дня.

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

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

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего Административного регламента (при их наличии), уполномоченный орган.

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 календарных дня.

2.7. 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 3 рабочих дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

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

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

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н).

В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

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

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

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

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

В случае направления заявителем заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» путем заполнения соответствующей интерактивной формы в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документ, удостоверяющий личность заявителя, не прилагается.

2.10. Заявление предоставляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении Орган или МФЦ;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11. К заявлению прилагаются:

- а) выписка из ЕГРН;
- б) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- в) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- г) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- д) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- е) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации, (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации);

2.12. Орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, представляемые в Орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- через портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,  
и сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления  
указанных услуг**

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены<sup>2</sup>.

**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**

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

---

<sup>2</sup>В случае если услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, необходимо указать перечень данных услуг.

## Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

### 2.15. Запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.16. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы поданы в Орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;
- предоставление не полного комплекта документов;
- предоставленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ удостоверяющий личность, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- подача заявления о предоставлении необходимых для предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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

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

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, устанавливающие, что:

- объектами адресации являются:

а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

- присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в

соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

г) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

- при присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительству которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения;

- при присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены;

- в случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению.

- в случае присвоения уполномоченным органом адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам.

- присвоенный уполномоченным органом адрес объекта адресации, являющегося образуемым объектом недвижимости, используется участниками гражданского оборота со дня осуществления государственного кадастрового учета образуемого объекта недвижимости в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

- аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

- аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося

этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета;

- аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

- аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

- в случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении. в таком здании или сооружении.

2.19. Заявитель имеет право:

- повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента;

- отказаться от получения услуги посредством личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) при подаче запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы**

2.20. 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**

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Регистрация запроса, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) до 16:00 рабочего дня, осуществляется в день его подачи. Запрос, поданный через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Органе на следующий рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

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

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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

2.24. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Здание (помещение) администрации МР «Печора» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

#### 2.25. Требования к залу ожидания.

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.

#### 2.26. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

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.

#### 2.27. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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.

2.28. 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

#### 2.29. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

| Показатели   | Единица измерения | Нормативное значение показателя* |
|--|-------------------|----------------------------------|
| <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:                                  |                   |                                  |
| 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            | да                               |
| 1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги   | да/нет            | да                               |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации                                    | да/нет            | нет                              |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги  | да/нет            | да                               |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса  | да/нет            | 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. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том  | да/нет            | да                               |

|  |          |     |
|--|----------|-----|
| числе в полном объеме)   |          |     |
| 3. Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос) | да/нет   | нет |
| 4. Возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)  | да/нет   | да  |
| 5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий   | да/нет   | да  |
| 6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность  | ед./мин. |     |
| <b>II. Показатели качества</b>   |          |     |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе   | %        | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ  | %        | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе  | %        | 0   |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ  | %        | 0   |

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

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

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги

заявление и прилагаемые нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на территории органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, утверждены *указать наименование акта*.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

2.30.1. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.30.2. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

2.30.3. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

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

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

### **III. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Органе**

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

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

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

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

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

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

#### **Приемы регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги в Органе**

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган;

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

на бумажном носителе в Орган из многофункционального центра.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос, указанный в пункте 2.9

настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

Специалист Органа, 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 2.9 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, 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 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным

порядковым номером в день их поступления;

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

Уведомление о приеме документов направляется заявителю в течении 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

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

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой

межведомственный запрос специалист Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при обращении (заказным письмом по почте, посредством электронного сообщения) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

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

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

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист Органа, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения специалистом Органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

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

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

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента.

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

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.9 и 2.10 Административного регламента;
- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 2 рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись главе муниципального района – руководителю Администрации в день оформления проекта решения.

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

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня получения из Органа полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом администрации МР «Печора», ответственным за принятие решения о предоставлении услуги.

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

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

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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

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

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом администрации МР «Печора».

3.6.4. Другие действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

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

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

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

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

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

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

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.9, 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.

Специалист МФЦ производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.9, 2.10 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов<sup>3</sup>;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- регистрирует запрос и представленные документы в день их поступления;
- выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, и предполагаемым сроком выдачи результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающую принятие документов.

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

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

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

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

3.8.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов;
- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

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

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

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

---

<sup>3</sup> В случае если законодательством Российской Федерации и Республики Коми предусмотрены основания для отказа в приеме документов.

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

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

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

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

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации (по телефону), в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

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

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

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.9, 2.10 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает полный комплект документов в Орган.

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

3.9.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента получения специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.9.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их передача в Орган, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в автоматизированной информационной системе МФЦ специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие.

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

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

Административная процедура исполняется сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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

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

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

3.10.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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

3.11. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Органа посредством ЕПГУ и официального сайта Администрации ([www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru)).

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

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

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

3.11.2. Формирование запроса заявителем (представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или официальном сайте Органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю (представителю) обеспечивается:  
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;  
сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя (представителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;  
возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации; Сформированный запрос направляется в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта Органа.

3.11.3. Орган обеспечивает прием запроса и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.23 настоящего административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

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

3.11.4. Заявитель (представитель) имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю) Органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя (представителя).

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

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

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

Получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется заявителем с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или официальном сайте Органа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявителем запроса с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) результатом предоставления услуги является решение о предоставлении услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.11.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

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

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

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

3.12.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации МР «Печора» в течение 2 рабочих дней:

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

Основанием принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является отсутствие 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 администрации МР «Печора» в течение 3 календарных дней.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.12.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

В случае, если заявитель выбрал способ получения исправленных документов (мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах) в МФЦ, Орган передает (направляет) в МФЦ исправленные документы (мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом и регламентом работы МФЦ.

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

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

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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 первый заместитель руководителя Органа.

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

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

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Органу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

**Предмет жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 исполнительной власти Республики Коми, организации,  
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники,  
которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в Орган, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в соответствующий орган исполнительной власти Республики Коми.

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

Орган обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органа, работника Органа посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием портала адресной системы, официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием портала адресной системы, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ, Министерством соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных

документов, направленных через МФЦ, с использованием портал адресной системы, официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. 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.

5.9. 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**

5.10. 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.

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

5.11. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. №592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

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

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

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.13. 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.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Органа, МФЦ, Министерства.

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

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

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

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.15. 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**

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

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в

письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием портала адресной системы, официального сайта Органа ([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**

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

*(рекомендуемый образец)*

### Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления)*

*(вид документа)*

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Коми до дня вступления в силу Федеральный закон № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)*

\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления)*

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоит адрес: \_\_\_\_\_

*(присвоенный адрес объекту адресации)*

следующему объекту адресации

\_\_\_\_\_

*(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,*

\_\_\_\_\_

*(кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),*

\_\_\_\_\_

*кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),*

\_\_\_\_\_

*аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации)*

\_\_\_\_\_

*другие необходимые с ведения, определенные органом местного самоуправления (при наличии)*

\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*  
**М.П.**

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

## Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (вид документа)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Коми до дня вступления в силу Федеральный закон № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Аннулировать адрес: \_\_\_\_\_ (аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации \_\_\_\_\_ (вид и наименование объекта адресации,

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и/или снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

\_\_\_\_\_ (реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адрес объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

\_\_\_\_\_ другие необходимые с ведения, определенные органом местного самоуправления (при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Форма  
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса**

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))*

\_\_\_\_\_  
*(регистрационный номер заявления о присвоении  
объекту адресации адреса или аннулирования его адреса)*

**Решения об отказе  
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
*(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457))*

сообщает, что

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа*

\_\_\_\_\_  
*подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП  
(для*

\_\_\_\_\_  
*Российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического  
лица),*

\_\_\_\_\_  
*почтовый адрес – для юридического лица)*

На основании Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса  
*(нужное подчеркнуть)*

следующему объекту адресации

\_\_\_\_\_  
*(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения*

\_\_\_\_\_  
*объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,*

\_\_\_\_\_  
*адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)*

В СВЯЗИ С

\_\_\_\_\_  
*(основание отказа)*

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Приложение № 2  
к приказу Министерства финансов  
Российской Федерации от  
11.12.2014 № 146Н (в ред. приказа  
Минфина России от 18.06.2020 №  
110н)

**ФОРМА**  
**Заявления о присвоении объекту адресации адреса**  
**или аннулировании его адреса**

|  |             |                      |
|--|-------------|----------------------|
|  | Лист N ____ | Всего листов<br>____ |
|--|-------------|----------------------|

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 1 | <p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>В _____<br/>_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование органа местного самоуправления, органа _____<br/>_____</p> <p style="text-align: center;">государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа _____</p> | 2 | <p>Заявление принято регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____,</p> <p>в том числе оригиналов ____, копий _____,</p> <p>количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата «__» _____ г.</p> |
|---|---|---|--|

|     |   |   |              |  |  |  |
|-----|---|---|--------------|--|--|--|
|     | <p>публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным <b>законом</b> от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково»))</p> |   |              |  |  |  |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации:  |   |              |  |  |  |
|     | Вид:  |   |              |  |  |  |
|     | Земельный участок   | Сооружение  | Машино-место |  |  |  |
|     | Здание (строение)   | Помещение   |              |  |  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес   |   |              |  |  |  |
|     | В связи с:  |   |              |  |  |  |
|     | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности  |   |              |  |  |  |
|     | Количество образуемых земельных участков  |   |              |  |  |  |
|     | Дополнительная информация:  | <table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> |              |  |  |  |
|     |   |   |              |  |  |  |
|     |   |   |              |  |  |  |
|     |   |   |              |  |  |  |

|  |  |
|--|--|
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |  |
| Количество образуемых земельных участков                             |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
| Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |  |
| Количество объединяемых земельных участков                           |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>               | Адрес объединяемого земельного участка <1>               |
|  |  |

|  |            |                     |
|--|------------|---------------------|
|  | Лист N ___ | Всего листов<br>___ |
|--|------------|---------------------|

|  |  |
|--|--|
| Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка   |  |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел   | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков   |  |
| Количество образуемых земельных участков  | Количество земельных участков, которые перераспределяются  |  |
|   |  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>                          | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>   |  |
|   |  |  |
|   | Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения   |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией   |  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)  |  |
|   |  |  |
|   | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с |  |
| Тип здания (строения), сооружения   |  |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной                     |  |  |

|   |   |
|---|---|
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|   |   |
| Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение         |   |
| Кадастровый номер помещения   | Адрес помещения   |
|   |   |
|   |   |

|  |             |                      |
|--|-------------|----------------------|
|  | Лист N ____ | Всего листов<br>____ |
|--|-------------|----------------------|

|  |                                |                                 |  |
|--|--------------------------------|---------------------------------|--|
| Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения |                                |                                 |  |
|  | Образование жилого помещения   | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения   |                                | Адрес здания, сооружения        |  |
|  |                                |                                 |  |
| Дополнительная информация:   |                                |                                 |  |
|  |                                |                                 |  |
| Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места       |                                |                                 |  |

|  |  |                                 |  |                                |  |
|--|--|---------------------------------|--|--------------------------------|--|
| Назначение помещения<br>(жилое (нежилое)<br>помещение) <3>   |  | Вид помещения <3>               |  | Количество помещений<br><3>    |  |
|  |  |                                 |  |                                |  |
| Кадастровый номер помещения,<br>машино-места, раздел которого<br>осуществляется  |  |                                 | Адрес помещения, машино-места, раздел<br>которого осуществляется |                                |  |
|  |  |                                 |  |                                |  |
| Дополнительная информация:   |  |                                 |  |                                |  |
|  |  |                                 |  |                                |  |
|  |  |                                 |  |                                |  |
| Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения<br>помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении |  |                                 |  |                                |  |
|  |  | Образование жилого<br>помещения |  | Образование нежилого помещения |  |
| Количество объединяемых  |  |                                 |  |                                |  |
| Кадастровый номер<br>объединяемого помещения <4>   |  |                                 | Адрес объединяемого помещения <4>                                |                                |  |
|  |  |                                 |  |                                |  |
| Дополнительная информация:   |  |                                 |  |                                |  |
|  |  |                                 |  |                                |  |
|  |  |                                 |  |                                |  |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или)<br>перепланировки мест общего пользования                 |  |                                 |  |                                |  |
|  |  | Образование жилого<br>помещения |  | Образование нежилого помещения |  |
| Количество образуемых<br>помещений   |  |                                 |  |                                |  |

|   |   |
|---|---|
| Кадастровый номер здания, сооружения                                      | Адрес здания, сооружения  |
|   |   |
| Дополнительная информация:  |   |
|   |   |
|   |   |
|   | <b>Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения</b>                    |
| Количество образуемых машиномест  |   |
| Кадастровый номер здания, сооружения                                      | Адрес здания, сооружения  |
|   |   |
|   |   |
| Дополнительная информация:  |   |
|   |   |
|   |   |
|   | <b>Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места</b> |
| Количество машино-мест  |   |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется  |
|   |   |
|   |   |
| Дополнительная информация:  |   |

|   |  |
|---|--|
|   |  |
|   |  |
|   | <b>Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении</b>  |
| Количество объединяемых   |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4>   | Адрес объединяемого помещения <4>  |
|   |  |
| Дополнительная информация:  |  |
|   |  |
|   |  |
|   | <b>Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования</b>  |
| Количество образуемых машиномест  |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения  | Адрес здания, сооружения   |
|   |  |
| Дополнительная информация:  |  |
|   |  |
|   |  |
|   | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным <a href="#">законом</a> от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа   |
|   |  |

|   |   |
|---|---|
|   |   |
| Дополнительная информация:  |   |
|   |   |
|   |   |
| Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным <a href="#">законом</a> «О государственной регистрации недвижимости», адреса |   |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа   | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) |
|   |   |
|   |   |
| Дополнительная информация:  |   |
|   |   |
|   |   |

|  |             |                      |
|--|-------------|----------------------|
|  | Лист N ____ | Всего листов<br>____ |
|--|-------------|----------------------|

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации:  |  |
|     | Наименование страны  |  |
|     | Наименование субъекта Российской Федерации   |  |
|     | Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории |  |
|     | Наименование поселения   |  |
|     | Наименование внутригородского района городского округа   |  |
|     | Наименование населенного   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | пункта  |  |
|  | Наименование элемента планировочной структуры   |  |
|  | Наименование элемента улично-дорожной сети  |  |
|  | Номер земельного участка  |  |
|  | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства   |  |
|  | Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении   |  |
|  | Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)  |  |
|  | Дополнительная информация:  |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  | В связи с:  |  |
|  | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации   |  |
|  | Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в <a href="#">части 7 статьи 72</a> Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации |  |
|  | Присвоением объекту адресации нового адреса   |  |
|  | Дополнительная информация:  |  |
|  |   |  |
|  |   |  |

|  |            |                  |
|--|------------|------------------|
|  | Лист N ___ | Всего листов ___ |
|--|------------|------------------|

|   |   |  |
|---|---|--|
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |  |
|   | физическое лицо:  |  |

|  |  |   |  |   |  |                    |
|--|--|---|--|---|--|--------------------|
|  |  |   | фамилия:   | имя (полностью):  | отчество (полностью) (при наличии):    | ИНН (при наличии): |
|  |  |   |  |   |  |                    |
|  |  | документ, удостоверяющий личность:  | вид:   | серия:  | номер:                                 |                    |
|  |  |   | дата выдачи:   | кем выдан:  |  |                    |
|  |  |   | «__» _____   |   |  |                    |
|  |  |   | г.   |   |  |                    |
|  |  | почтовый адрес:   | телефон для связи:                                     |   | адрес электронной почты (при наличии): |                    |
|  |  |   |  |   |  |                    |
|  |  |   |  |   |  |                    |
|  |  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории: |  |   |  |                    |
|  |  | полное наименование:  |  |   |  |                    |
|  |  |   |  |   |  |                    |
|  |  | ИНН (для российского юридического лица):  | КПП (для российского юридического лица):               |   |  |                    |
|  |  |   |  |   |  |                    |
|  |  | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):   | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |  |                    |
|  |  |   | «__» _____ г.  |   |  |                    |
|  |  | почтовый адрес:   | телефон для связи:                                     |   | адрес электронной почты (при наличии): |                    |
|  |  |   |  |   |  |                    |
|  |  |   |  |   |  |                    |
|  |  | Вещное право на объект адресации:   |  |   |  |                    |
|  |  |   | право собственности                                    |   |  |                    |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации    |
|  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации   |
|  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком      |
|  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |

|   |  |   |                              |
|---|--|---|------------------------------|
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |   |                              |
|   | Лично  |   | В многофункциональном центре |
|   | Почтовым отправлением по адресу:   |   |                              |
|   | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг   |   |                              |
|   | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы  |   |                              |
|   | На адрес электронной почты (для сообщения о получении  |   |                              |
| 6 | Расписку в получении документов прошу:   |   |                              |
|   | Выдать лично   | Расписка получена: _____<br>(подпись заявителя) |                              |
|   | Направить почтовым отправлением по адресу:   |   |                              |
|   | Не направлять  |   |                              |

|  |             |                      |
|--|-------------|----------------------|
|  | Лист N ____ | Всего листов<br>____ |
|--|-------------|----------------------|

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 7 | Заявитель:  |  |  |
|   | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |  |  |

|   |  |   |                    |
|---|--|---|--------------------|
| Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации   |  |   |                    |
| физическое лицо:  |  |   |                    |
| фамилия:  | имя (полностью):                                       | отчество (полностью) (при наличии):                     | ИНН (при наличии): |
|   |  |   |                    |
| документ, удостоверяющий личность:  | вид:   | серия:  | номер:             |
|   |  |   |                    |
|   | дата выдачи:   | кем выдан:  |                    |
|   | «__» _____ г.  |   |                    |
| почтовый адрес:   | телефон для связи:                                     | адрес электронной почты (при наличии):                  |                    |
|   |  |   |                    |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:   |  |   |                    |
|   |  |   |                    |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории: |  |   |                    |
| полное наименование:  |  |   |                    |
|   |  |   |                    |
| КПП (для российского юридического лица):  | ИНН (для российского юридического лица):               |   |                    |
|   |  |   |                    |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):   | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |                    |
|   | “ ” г.   |   |                    |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
|   |   |   |  |  |
|   |   |   | почтовый адрес:                        | телефон для связи:                     |
|   |   |   |  | адрес электронной почты (при наличии): |
|   |   |   |  |  |
|   |   | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |  |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению:       |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
|   | Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. |   | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
|   | Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. |   | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
|   | Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. |   | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. |  |
| 9 | Примечание:                               |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |
|   |   |   |  |  |

|  |            |              |
|--|------------|--------------|
|  | Лист N ___ | Всего листов |
|--|------------|--------------|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | — |
|--|--|---|

|    |   |               |
|----|---|---------------|
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным <b>законом</b> «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным <b>законом</b> «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |               |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:<br>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;<br>представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.   |               |
| 12 | Подпись   | Дата          |
|    | _____ (подпись)                      _____ (инициалы, фамилия)  | «__» _____ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:   |               |
|    |   |               |
|    |   |               |
|    |   |               |
|    |   |               |

- 
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
  - <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
  - <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
  - <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

*(рекомендуемый образец)*

**Форма  
решения об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги**

---

*(наименование органа местного самоуправления)*

---

*(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))*

---

*(регистрационный номер заявления о присвоении  
объекту адресации адреса или аннулирования его адреса)*

**Решение об отказе  
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

---

---

---

Дополнительно информируем:

---

*указывается дополнительная информация (при необходимости)*

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

---

*(уполномоченное должностное лицо Органа)*

---

*(Подпись, ФИО)*

М.П.

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУӨМ**

24 августа 2022 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1558

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»

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 «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации А.Ю. Канищева.

Глава муниципального района-  
руководитель администрации

В.А. Серов

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – Орган), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

1.2. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется в случаях:

1.2.1. При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;

1.2.2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);

1.2.3. Проведения строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов.

1.2.4. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений ;

1.2.5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.2.6. Проведение инженерно-геологических изысканий;

1.2.7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.

1.3. Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

## **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, имеющим право пользования объектом недвижимости, расположенным на территории муниципального образования, или уполномоченным от имени собственника объекта недвижимости заключать договоры на проведение строительства, реконструкции объектов капитального строительства, работ по благоустройству и иных работ на территории муниципального образования, в результате проведения которых возникает необходимость вырубке зеленых насаждений (далее - заявители).

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

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

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

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

- в Органе;
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа <https://www.pechoraonline.ru/>);
- федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/>;
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

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

муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги посредством электронной почты, ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа (<https://www.pechoraonline.ru/>).

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

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- справочная информация:
- место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (<https://www.pechoraonline.ru/>);
- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в предоставлении муниципальной услуги.

Информация в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

Размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обеспечивает уполномоченное на ведение Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо.

Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг осуществляется, в том числе путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений».

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Органом.

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости на здание, строение, сооружение, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка, а также на земельный участок (далее - ЕГРН).

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 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Орган обеспечивает предоставление услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление:

1) решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

2) решения об отказе в выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций).

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

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

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня принятия решения о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений.

При обращении заявителя за получением выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений в случае необходимости проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений срок не может превышать 3 календарных дней с даты регистрации заявления в Органе. В указанном случае вырубka зеленых насаждений может быть осуществлена без предварительного оформления разрешения на право вырубki зеленых насаждений с последующей подачей в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ заявления в Орган.

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 календарных дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

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

2.5. Перечень нормативно-правовых актов размещен на официальном сайте Органа, в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<https://www.gosuslugi.ru/r/komi>).

**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 заявитель подает в Орган заявление о

предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложению 1 (для физических лиц), приложению 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту.

К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

- план территории с точным указанием местоположения вырубаемых зеленых насаждений;

- информация о сроке выполнения работ.

При осуществлении работ по содержанию зеленых насаждений на площади свыше 1 га заявителем дополнительно к документации предоставляется перечетная ведомость, где указывается количество деревьев и кустарников, их видовой состав, диаметр, возраст, состояние. Перечетная ведомость составляется по установленной форме за счет средств застройщика путем заключения им договора со специализированной организацией.

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 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), почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган);

- посредством почтового отправления (в Орган);

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

2.9.1. При подаче запроса на предоставление услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведения о документах заполняются в поля электронной формы на Едином портале 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:

1) сведения из ЕГРН.

2.10.1. Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, заявитель представляет 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 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения

идентификации 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;

7) при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей 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 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.12. При подаче заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для отказа является:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- представленные электронные образы документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

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

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, и в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на право вырубki зеленых насаждений являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15. При подаче заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет право отказаться от получения муниципальной услуги посредством Личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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.

2.17.1. В случае вырубки зеленых насаждений заявитель осуществляет оплату компенсационной стоимости либо осуществляет компенсационное озеленение на земельном участке, определенном отделом благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта администрации муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - ОБДХиТ). В данном случае размер ущерба исчисляется согласно постановлению Правительства РФ от 29.12.2018 N 1730 (ред. от 18.12.2020) «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства»

2.17.2. Расчет компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений осуществляется на основании акта обследования деревьев.

2.17.3. Срок осуществления оплаты за компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не должен превышать 5 календарных дней с даты направления начислений (документа) для оплаты.

2.17.4. Компенсационная стоимость за вырубку зеленых насаждений не взимается в случаях:

- проведения санитарных рубок, в том числе удаления аварийных и сухостойных деревьев и кустарников;

- восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил и других нормативных требований;

- вырубки зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах существующих инженерных коммуникаций;

- проведения аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при проведении капитального ремонта подземных коммуникаций и инженерных сетей, с последующим благоустройством и озеленением территории.

**Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

### **включая информацию о методике расчета такой платы**

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

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

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

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

2.20. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично (в Орган), посредством почтового отправления (в Орган), запрос регистрируется Органом в день его поступления в порядке, установленном для делопроизводства.

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

2.20.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) до 16.00 часов рабочего дня, регистрируется в ОБДХиТ в день его подачи. Запрос, поданный посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) после 16.00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ОБДХиТ на следующий рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом

структурного подразделения, ответственным за прием документов.

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

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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

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

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

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

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

| Показатели  | Единица измерения | Нормативное значение показателя <*> |
|---|-------------------|-------------------------------------|
| <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/<br>нет        | да                                  |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги  | да/<br>нет        | да                                  |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги  | да/<br>нет        | да                                  |
| 1.3. Формирование запроса   | да/<br>нет        | да                                  |
| 1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  | да/<br>нет        | да                                  |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации  | да/<br>нет        | нет                                 |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги   | да/<br>нет        | да                                  |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса   | да/<br>нет        | да                                  |
| 1.8. Осуществление оценки качества  | да/               | нет                                 |

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| предоставления муниципальной услуги   | нет  |                               |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников  | да/<br>нет                                     | да                            |
| 2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ   | да<br>(в полном объеме/не в полном объеме)/нет | нет                           |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность   | да/<br>нет                                     | да, не более 2 взаимодействий |
| 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/<br>нет                                     | нет                           |
| <b>II. Показатели качества</b>  |  |                               |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе  | %  | 100                           |
| 2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе   | %  | 0                             |

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа (<http://www.pechoraonline.ru/>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и

прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 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.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в соответствующем подразделе настоящего Административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;

- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в орган с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- поступление запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в интегрированные ИС (при наличии);

- обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для

предоставления услуги, в ИС (при наличии);

- получение заявителем уведомлений о ходе предоставления услуги в Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- взаимодействие органа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги и указанных в соответствующих подразделах настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

- возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление услуги посредством электронных сервисов на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

- получение заявителем результата предоставления услуги в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронного документа;

- направление жалобы на решения, действия (бездействие) органа, работников органа в порядке, установленном в соответствующем разделе Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС (при наличии).

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или официальном сайте Органа к ранее поданным им

запросам - не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

**III(Г). 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) выезд на место, подготовка акта обследования зеленых насаждений с заключением о возможности их вырубки, санитарной обрезке либо отказе, формирование начислений компенсационной стоимости;

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

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

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

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

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

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

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

Специалист Органа, ответственный за прием документов:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

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

3.3.2. Максимальный срок 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 Органе запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов;

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота работником Органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

**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 3.11 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 3.12 настоящего Административного регламента.

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

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

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Органе;
- 2) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, ответственному за его выдачу.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации специалистом Органа, ответственным за выдачу или направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

3.7. Предоставление муниципальной услуги в Органе включает следующие административные процедуры:

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

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

#### **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 Орган;

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

1) Очная форма подачи документов - подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос 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 Органе либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Органа, 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.

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, 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 Орган.

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

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

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

3.10.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных

заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов;

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

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

**Выезд на место, подготовка акта обследования  
зеленых насаждений с заключением о возможности  
их вырубки, санитарной обрезке либо отказе,  
формирование начислений компенсационной стоимости**

3.10.4. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления и подтверждающих документов требованиям, указанным в Административном регламенте, и получение положительных подтверждающих сведений на межведомственные запросы.

При поступлении заявления с комплектом документов уполномоченное лицо Органа определяет персональный или количественный состав комиссии.

Заявление с резолюцией председателя комиссии поступает на исполнение секретарю комиссии, который проводит первичную проверку представленных документов, проверяет их полноту и достоверность.

При наличии необходимых сведений и документов для рассмотрения заявления по результатам первичной проверки комиссия проводит обследование и оценку заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению) зеленых насаждений.

3.10.5. Обследование и составление акта по форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту, производятся в 2-дневный срок с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к вырубке.

3.10.6. В акте обосновывается необходимость или отсутствие необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений и форма возмещения ущерба, причиненного вследствие вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

3.10.7. В случае определения комиссией отсутствия необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на рубку зеленых насаждений для последующей выдачи его заявителю Органом.

3.10.8. В случае определения комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений для ликвидации аварийных и иных ситуаций и их последствий, создающих угрозу здоровью, жизни и имуществу граждан, работа комиссии завершается составлением акта, дающего право незамедлительного проведения работ, который выдается заявителю.

3.10.9. В случае определения комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений без возмещения ущерба готовится проект разрешения о выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений Органа (для последующей выдачи его заявителю).

3.10.10. В случае определения комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений с возмещением ущерба в денежной форме Органом на основании акта составляется расчет восстановительной стоимости (далее - расчет) заявляемых к вынужденному уничтожению (повреждению) зеленых насаждений. Расчет является неотъемлемым приложением к акту.

3.10.11. Заявитель уведомляется Органом о необходимости, порядке и сроках возмещения ущерба за вынужденное уничтожение (повреждение) зеленых насаждений в денежной форме. К уведомлению прилагаются копии акта и расчета.

Специалист Органа направляет акт обследования с расчетом компенсационной стоимости Заявителю в течение одного рабочего дня с даты подписания акта обследования.

Специалист Органа, ответственный за выполнение процедуры, осуществляет мониторинг поступления сведений об оплате. Контроль за поступлением оплаты компенсационной стоимости происходит в срок, не превышающий 3 календарных дней.

3.10.12. После получения подтверждения о поступлении денежных средств в бюджет готовится проект разрешения для последующей выдачи его заявителю.

3.10.13. В случае отказа заявителя возмещать ущерб в денежной форме или при отсутствии информации в указанные в письменном уведомлении о возмещении ущерба сроки о принятом заявителем решении готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений для последующей выдачи его заявителю.

3.10.14. В случае определения комиссией необходимости вынужденного уничтожения (повреждения) зеленых насаждений с возмещением ущерба в натуральной форме готовится уведомление о необходимости, порядке и сроках согласования проведения компенсационного озеленения для последующей выдачи.

После представления заявителем гарантийного письма (с указанием сроков проведения компенсационного озеленения, видового состава и возраста посадочного материала, мест проведения компенсационного озеленения, исполнителя работ), а также проекта компенсационного озеленения (в случае вынужденного уничтожения зеленых насаждений в количестве более 100 единиц) в течение 1 календарного дня готовится разрешение для последующей выдачи его заявителю.

3.10.15. В случае отказа заявителя возмещать ущерб в натуральной форме или при отсутствии информации, в указанные в письменном уведомлении о возмещении ущерба сроки, о принятом заявителем решении, готовится уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений для последующей выдачи его заявителю.

3.10.16. Критериями для принятия решения муниципальной услуги является:

- выезд на место сотрудников Органа и обследование зеленых насаждений.

3.10.17 Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом проверки факта оплаты составляет не более 5 календарных дней.

3.10.18 Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению комиссией представленных документов, подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- проект разрешения (об отказе в предоставлении) на вырубку зеленых насаждений (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);
- акт обследования зеленых насаждений (в т.ч. с расчетом компенсационной стоимости), приложение 5 к настоящему Административному регламенту;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на вырубку зеленых насаждений.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом ОБДХиТ.

**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**

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

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

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленные межведомственные запросы у руководителя Органа;
- регистрирует межведомственные запросы в соответствующем реестре;
- направляет межведомственные запросы в соответствующий орган или организацию.

Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

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

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

3.11.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса

является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.11.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня получения специалистом Органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

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

3.11.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

3.12. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- Специалист Органа в течение 10 календарных дней: определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.10 настоящего Административного регламента;

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

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

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

Специалист Органа в течение 1 календарного дня по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течение 1 календарных дней.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 календарных дней со дня его получения.

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

3.12.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.12.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней со дня получения из Органа полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.12.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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

портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Органе;
- 2) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.13.1. 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.

3.13.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, ответственному за его выдачу.

3.13.3. 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 Органа, ответственным за выдачу или направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **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 Орган 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 Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и

(или) ошибок).

3.14.2. 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 Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, делаются копии этих документов);

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

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

3.14.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 5 календарных дней:

1) 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);

2) 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.

3.14.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 календарных дней.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.14.8. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Органа.

##### **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**

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

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

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

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

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

4.4. 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**

4.5. Должностные лица Органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную 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**

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **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 года N 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 (бездействия) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника при предоставлении

муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 27.07.2010 N 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 27.07.2010 N 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 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 27.07.2010 N 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 27.07.2010 N 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 27.07.2010 N 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 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем Органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Органа, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом Органа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя муниципального учреждения, муниципального казенного учреждения, жалоба рассматривается Органом в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Органа, жалоба подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Органа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 календарного 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 календарных 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 календарных 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 календарных 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 календарных дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

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

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа <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 календарных дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
вырубки зеленых насаждений»

|           |  |
|-----------|--|
| № запроса |  |
|-----------|--|

\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

|   |  |
|---|--|
| Фамилия   |  |
| Имя   |  |
| Отчество  |  |
| Дата рождения                                       |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя |  |
| ОГРНИП  |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|       |  |             |  |
|-------|--|-------------|--|
| Вид   |  |             |  |
| Серия |  | Номер       |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

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

|        |  |                  |  |          |
|--------|--|------------------|--|----------|
| Индекс |  | Регион           |  |          |
| Район  |  | Населенный пункт |  |          |
| Улица  |  |                  |  |          |
| Дом    |  | Корпус           |  | Квартира |

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

|        |  |                  |  |          |
|--------|--|------------------|--|----------|
| Индекс |  | Регион           |  |          |
| Район  |  | Населенный пункт |  |          |
| Улица  |  |                  |  |          |
| Дом    |  | Корпус           |  | Квартира |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Контактные<br>данные |  |
|                      |  |

## ЗАПРОС

Представлены следующие документы

|   |  |
|---|--|
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

|  |  |
|--|--|
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата                      |  |
|  |  |

Данные представителя (уполномоченного лица)

|               |  |
|---------------|--|
| Фамилия       |  |
| Имя           |  |
| Отчество      |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

|       |  |             |  |
|-------|--|-------------|--|
| Вид   |  |             |  |
| Серия |  | Номер       |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|        |  |                  |  |          |
|--------|--|------------------|--|----------|
| Индекс |  | Регион           |  |          |
| Район  |  | Населенный пункт |  |          |
| Улица  |  |                  |  |          |
| Дом    |  | Корпус           |  | Квартира |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|        |  |                  |          |
|--------|--|------------------|----------|
| Индекс |  | Регион           |          |
| Район  |  | Населенный пункт |          |
| Улица  |  |                  |          |
| Дом    |  | Корпус           | Квартира |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Контактные<br>данные |  |
|                      |  |

---

Дата

---

Подпись/ФИО

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
вырубки зеленых насаждений»

|           |  |
|-----------|--|
| № запроса |  |
|-----------|--|

\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

|          |  |                  |   |          |  |
|----------|--|------------------|---|----------|--|
| Индекс   |  | Регион           |   |          |  |
| Район    |  | Населенный пункт |   |          |  |
| Улица    |  |                  |   |          |  |
| Дом      |  | Корпус           | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Квартира</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> </table> | Квартира |  |
| Квартира |  |                  |   |          |  |

Почтовый адрес

|          |  |                  |   |          |  |
|----------|--|------------------|---|----------|--|
| Индекс   |  | Регион           |   |          |  |
| Район    |  | Населенный пункт |   |          |  |
| Улица    |  |                  |   |          |  |
| Дом      |  | Корпус           | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Квартира</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> </table> | Квартира |  |
| Квартира |  |                  |   |          |  |

|                   |  |
|-------------------|--|
| Контактные данные |  |
|                   |  |

## ЗАПРОС

Представлены следующие документы

|   |  |
|---|--|
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

|  |  |
|--|--|
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата                      |  |
|  |  |

Данные представителя (уполномоченного лица)

|               |  |
|---------------|--|
| Фамилия       |  |
| Имя           |  |
| Отчество      |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

|       |  |             |  |
|-------|--|-------------|--|
| Вид   |  |             |  |
| Серия |  | Номер       |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|        |  |                  |  |          |
|--------|--|------------------|--|----------|
| Индекс |  | Регион           |  |          |
| Район  |  | Населенный пункт |  |          |
| Улица  |  |                  |  |          |
| Дом    |  | Корпус           |  | Квартира |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|        |  |                  |  |  |
|--------|--|------------------|--|--|
| Индекс |  | Регион           |  |  |
| Район  |  | Населенный пункт |  |  |
| Улица  |  |                  |  |  |

|     |  |        |  |          |  |
|-----|--|--------|--|----------|--|
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|-----|--|--------|--|----------|--|

|                      |  |
|----------------------|--|
| Контактные<br>данные |  |
|                      |  |

---

Дата

---

Подпись/ФИО

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
вырубки зеленых насаждений»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_  
«(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)» - для физических лиц,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации - для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый индекс  
и адрес)

Отказ  
в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_.  
Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений расположенных на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в соответствии  
с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)  
органа, осуществляющего выдачу  
разрешения на право вырубки  
зеленых насаждений

Отказ получил,  
приложенные к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений оригиналы документов возвращены:  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:  
Телефон:

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
вырубки зеленых насаждений»

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

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых**  
**для предоставления муниципальной услуги «Признание**  
**садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

<Указать наименование органа, предоставляющего услугу>, рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуг предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» утвержденным \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по следующим причинам:

| N пункта АР | Основание для отказа в соответствии с административным регламентом  | Разъяснение причин отказа   |
|-------------|---|---|
| 2.18        | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом) | Указать обязательные поля заявления, не заполненные заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных административным регламентом с указанием сути нарушения |
| 2.12        | Представленные электронные образы документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа  | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих критерию  |
| 2.12        | Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю  | Формировать заявку на ЕПГУ необходимо под учетной записью лица, указанного в электронной форме заявления в  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | заявителя  | качестве заявителя или представителя заявителя |
|  | <указать иные основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги> |  |

В случае если Вами не понятны разъяснения причин отказа в приеме и регистрации документов Вы можете связаться со специалистом, подготовившим проект соответствующего решения по телефону <указать номер телефона специалиста>

Дополнительно информируем:

---



---



---

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

\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное лицо Органа)

\_\_\_\_\_

(Подпись, ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на право  
вырубki зеленых насаждений»

Дата

АКТ  
обследования зеленых насаждений

Постоянно действующая комиссия, назначенная постановлением  
Администрации \_\_\_\_\_ в составе:  
Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Члены комиссии в составе:

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

...

произвела обследование зеленых насаждений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (категория, месторасположение, адрес)

Заявляемых к сносу по заявлению \_\_\_\_\_

(заявитель: ФИО гражданина, реквизиты индивидуального предпринимателя,  
юридического лица)

В целях

\_\_\_\_\_ Комиссия постановила:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на вырубку зеленых насаждений**  
**на территории МО МР «Печора»**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с заявкой \_\_\_\_\_

На основании акта обследования зеленых насаждений от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. и перечетной ведомости от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - для граждан)

\_\_\_\_\_ вид работ

\_\_\_\_\_ адрес

вырубить: деревьев \_\_\_\_\_ шт.

кустарников \_\_\_\_\_ шт.

обрезать: деревьев \_\_\_\_\_ шт.

кустарников \_\_\_\_\_ шт.

пересадить: деревьев \_\_\_\_\_ шт.

кустарников \_\_\_\_\_ шт.

сохранить: деревьев \_\_\_\_\_ шт.

кустарников \_\_\_\_\_ шт.

уничтожение травяного покрова (газона) \_\_\_\_\_ кв.м

После завершения работ вывезти срубленные древесину и порубочные  
остатки. Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до  
начала работ.

Срок действия разрешения до \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица органа,  
осуществляющего выдачу разрешения на  
вырубку зеленых насаждений)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУӨМ**

24 августа 2022 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1565

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, статьями 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заключением межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу №39 от 21.11.2017, распоряжением администрации муниципального района «Печора» от 11.12.2017 № 1372-р «О признании многоквартирных домов аварийными, подлежащими сносу», на основании решения Печорского городского суда Республики Коми по делу № 2а-309/2022 (2а-1826/2021) от 17 марта 2022 г., вступившего в законную силу 30.06.2022г.,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора»:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1701007:2253, площадью 1104 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 44, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме – Вокуеву Денису Николаевичу, Елькиной Анне Николаевне, Сокольникову Артуру Леонидовичу, Ушаковой Надежде Федоровне.

1.2. Жилое помещение - квартиру № 2, площадью 39,9 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1642, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 44, принадлежащее на праве собственности Вокуеву Денису Николаевичу;

1.3. Жилое помещение - квартиру № 4, площадью 39,5 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1643, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 44, принадлежащее на праве собственности Елькиной Анне Николаевне;

1.4. Жилое помещение - квартиру № 5, площадью 39 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1639, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 44, принадлежащее на праве собственности Сокольникову Артуру Леонидовичу;

1.5. Жилое помещение - квартиру № 7, площадью 50 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:2188, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.44, принадлежащее на праве собственности Ушаковой Надежде Федоровне;

2. В течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

2.1. Отделу информационно-аналитической работы и контроля администрации МР «Печора» (Бревнова Ж.В.)

- разместить постановление на официальном сайте муниципального района «Печора» в сети Интернет;

- опубликовать постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора»;

2.2. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Яковина Г.С.) направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости и в Печорский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района –  
руководитель администрации

В.А. Серов

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУӨМ**

1 сентября 2022 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1609

О принятии решения о проведении в 2022 году капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного Кодекса Российской Федерации, региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в Республики Коми на 2015-2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2013 г. № 572, краткосрочным планом реализации Региональной программы проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Коми, на 2021-2023 годы, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 28 июля 2020 года № 379, предложениями о проведении капитального ремонта, направленными Некоммерческой организацией Республики Коми «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов».

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение о проведении в 2022 году капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, собственниками помещений которых не принято решение о проведении капитального ремонта.
2. Утвердить перечень работ и (или) услуг, плановую дату начала работ, источник финансирования работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в отношении которых принято решение о проведении в 2022 году капитального ремонта общего имущества согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района –  
руководитель администрации

В.А. Серов

| Перечень работ и (или) услуг, плановая дата начала работ, источник финансирования работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в отношении которых принято решение о проведении в <b>2022</b> году, собственниками помещений в которых не принято решение о проведении капитального ремонта общего имущества. |  |   |                               |  |
|--|--|---|-------------------------------|--|
| №№<br>пп   | Адрес многоквартирного дома<br>(название населенного пункта, улица,<br>№ дома, корпус) | Перечень услуг и (или) работ по капитальному<br>ремонту | Плановая дата начало<br>работ | Источник финансирования<br>работ и (или) услуг по<br>капитальному ремонту  |
| 1  | Республика Коми, г. Печора, ул.<br>Советская, д. 23                                    | Капитальный ремонт крыши                                | не позднее 2022 г.            | Средства собственников<br>помещений многоквартирных<br>домов, аккумулированные на<br>счете фонда капитального<br>ремонта общего имущества в<br>многоквартирных домах. В<br>случае недостаточности<br>средств фонда капитального<br>ремонта, за счет средств,<br>полученных за счет платежей<br>собственников помещений в<br>других многоквартирных<br>домах, формирующих фонды<br>на счете регионального<br>оператора. |
| 2  | Республика Коми, г. Печора, ул.<br>Комсомольская, д. 35                                | Капитальный ремонт крыши                                | не позднее 2022 г.            |  |

\*\*\*\*\*  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ТШӨКТӨМ**

5 августа 2022 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 539 - р

О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 21 июня 2013 г. № 529-р

В соответствии с п. 2.2. протокола заседания координационного совета по малому и среднему предпринимательству МО МР «Печора» от 19.07.2022

1. Внести изменение в распоряжение администрации МР «Печора» от 21 июня 2013 г. № 529-р «О Координационном совете по малому и среднему предпринимательству МО МР «Печора»:

1.1. Приложение 1 к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

Глава муниципального района –  
руководитель администрации

В.А. Серов

Состав

Координационного совета по малому и среднему предпринимательству  
муниципального образования муниципального района «Печора»

- Серов В.А. - глава администрации муниципального района «Печора» -  
руководитель администрации, председатель комиссии;
- Канищев А.Ю. - первый заместитель руководителя администрации,  
заместитель председателя;
- Рафальская Н.М. - главный специалист отдела экономики и инвестиций  
администрации МР «Печора», секретарь;
- Члены совета:
- Коньков Г.К. - индивидуальный предприниматель, депутат Совета МО МР  
«Печора» (по согласованию);
- Крамарь И.В. - индивидуальный предприниматель (по согласованию);
- Курашов О.А. - индивидуальный предприниматель (по согласованию);
- Липитан Н.В. - директор ООО «Типография», общественный помощник  
Сенатора РФ от Республики Коми, эксперт ОНФ (по  
согласованию);
- Овчинникова И.Б. - директор ООО «Чистюля» (по согласованию);
- Половой В.В. - индивидуальный предприниматель (по согласованию);
- Родинцев И.И. - индивидуальный предприниматель, депутат Совета МО МР  
«Печора» (по согласованию);
- Собянина А.М. - начальник отдела экономики и инвестиций администрации  
МР «Печора»;
- Солякова Е. Ф. - директор ГУ РК «ЦЗН Города Печоры» (по согласованию);
- Тропина Ю.Н. - генеральный директор ООО «Современная медицинская  
клиника» (по согласованию);
- Черных А.В. - индивидуальный предприниматель (по согласованию);
- Шостак М.А. - индивидуальный предприниматель (по согласованию).
- Шутов О.И. - генеральный директор ООО «Консул» (по согласованию).  
«.
-

\*\*\*\*\*  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ТШӨКТӨМ**

29 августа 2022 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 582 - р

О начале отопительного сезона 2022-2023 гг.  
на территории муниципального образования  
муниципального района «Печора»

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.09.2020 № 28, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»:

1. Начать отопительный сезон 2022-2023 гг. на территории муниципального образования муниципального района «Печора» с 01.09.2022 г.

2. Рекомендовать теплоснабжающим организациям провести поставку тепловой энергии на объекты в следующем порядке:

2.1. Дошкольные и школьные учреждения, объекты социального и культурного значения, медицинские учреждения – с 01.09.2022 г.

2.2. Жилищный фонд, объекты производственного назначения – со дня, следующего за днем окончания 5-дневного периода, в течение которого соответственно среднесуточная температура наружного воздуха ниже +8 градусов Цельсия.

3. Управляющим и обслуживающим жилищный фонд организациям, руководителям ТСН и ТСЖ, собственникам многоквартирных домов, находящихся в непосредственном управлении обеспечить:

3.1. Готовность внутренних систем отопления и горячего водоснабжения к приему теплоносителя.

3.2. Создание дежурных аварийных бригад в период с 00.00 часов 31.08.2022 г. до 08.00 часов 02.09.2022 г.

3.3. Направление уведомлений по составу бригад с указанием номеров телефонов в Управление по делам ГО и ЧС муниципального района «Печора» и администрацию МР «Печора».

4. В целях безопасной эксплуатации внутридомовых систем отопления в связи с началом отопительного периода рекомендовать:

4.1. Руководителям управляющих организаций обеспечить совместную работу назначенных ответственных лиц с ответственными представителями ресурсоснабжающих организаций по своевременному подключению жилищного фонда;

4.2. Руководителям ресурсоснабжающих организаций и предприятий, имеющих на своем балансе источники теплоснабжения, обеспечить:

4.2.1. Контроль за работой объектов теплоснабжения и персонала с целью своевременного обеспечения потребителей услугой по теплоснабжению.

4.2.2. Круглосуточную работу в будние и выходные дни назначенных ответственных лиц и диспетчерских служб.

4.2.3. Ежедневное предоставление информации в администрацию муниципального района «Печора» о запуске котельных, центральных тепловых пунктов.

4.3. Управлению образования муниципального района «Печора» и Управлению культуры и туризма муниципального района «Печора» обеспечить контроль в подведомственных организациях и учреждениях по приему теплоносителя.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района-  
руководитель администрации

В.А. Серов

