

# Информационный Вестник

Совета и администрации  
муниципального района  
"Печора"



выпуск № 9

04 октября 2019 г.  
г. Печора

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Анищик В.А.– руководитель редколлегии;

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии;

Фетисова О.И. – член редколлегии.

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

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

Подписано в печать 04 октября 2019 г. Тираж 30 экз. Формат А4.  
Распространяется бесплатно

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

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

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

№	наименование	стр.
1.	Решение Совета городского поселения «Печора» 17 сентября 2019 года № 4-21/95 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 21 декабря 2018 года № 4-16/75«О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»	3
2.	Решение Совета городского поселения «Печора» 17 сентября 2019 года № 4-21/96 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского поселения «Печора»	26
3.	Решение Совета городского поселения «Печора» 17 сентября 2019 года № 4 - 21/97 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 27 апреля 2018 года № 4-12/52 «Об определении уполномоченных органов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании городского поселения «Печора»	52
4.	Решение Совета городского поселения «Печора» 17 сентября 2019 года № 4 - 21/100 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 28 ноября 2018 года № 4-15/74 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории муниципального образования городского поселения «Печора»	59
5.	Решение Совета городского поселения «Печора» 17 сентября 2019 года № 4 - 21/101 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 05 октября 2007 года № 1-11/82 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»	62
6.	Решение Совета городского поселения «Печора» 17 сентября 2019 года № 4 - 21/102 «О досрочном прекращении полномочий депутата Совета городского поселения «Печора» Добровой Н.В.»	66
7.	Решение Совета городского поселения «Печора» 17 сентября 2019 года № 4 - 21/103 « О досрочном прекращении полномочий депутата Совета городского поселения «Печора» Махнева А.Н.»	67

## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» №1147 от 19.09.2019 г. «Об утверждении проекта планировки территории»;	68
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1164 от 23.09.2019 г. «О внесении изменений в проект межевания территории по объекту «Образование земельного участка с видом разрешенного использования «здания для отправления культа, рассчитанные на прихожан (конфессиональные объекты)», утвержденный постановлением администрацией МР «Печора» от 06.08.2019 г. № 900»	69
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1174 от 24.09.2019 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»	71
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1176 от 24.09.2019 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»	110

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

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

\*\*\*\*\*

### ПО М Ш У Ё М РЕШЕНИЕ

«17» сентября 2019 года  
г.Печора, Республика Коми

№4-21/95

#### О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 21 декабря 2018 года № 4-16/75 «О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 30 Устава муниципального образования городского поселения «Печора» Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 21 декабря 2018 года № 4-16/75 «О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» на 2019 год:  
общий объем доходов в сумме 233092,3 тыс. рублей;  
общий объем расходов в сумме 266643,2 тыс. рублей;  
дефицит в сумме 33 550,9 тыс. рублей»;

2) приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1;

3) приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 2;

4) приложение 4 изложить в редакции согласно приложению 3;

5) приложение 6 изложить в редакции согласно приложению 4.

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

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

Глава городского поселения «Печора» -  
председатель Совета поселения

А.И. Шабанов

Приложение 1  
к решению Совета  
городского поселения «Печора»  
от 17 сентября 2019 года № 4-21/95

Приложение 1  
к решению Совета  
городского поселения «Печора»  
от 21 декабря 2018 года № 4-16/75

**ОБЪЕМ ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА» НА 2019 ГОД**

Код	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
<b>1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>148 897,8</b>
<b>1 01 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</b>	<b>106 950,0</b>
<b>1 01 02000 01 0000 110</b>	<b>Налог на доходы физических лиц</b>	<b>106 950,0</b>
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	106 000,0
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	480,0
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	470,0
<b>1 03 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>1 273,8</b>
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 273,8

1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	461,9
1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	461,9
1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	3,2
1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	3,2
1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	894,6
1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	894,6
1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	-85,9
1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-85,9

<b>1 06 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	<b>33 435,0</b>
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	17 535,0
1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	17 535,0
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	15 900,0
1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	12 700,0
1 06 06033 13 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	12 700,0
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	3 200,0
1 06 06043 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	3 200,0
<b>1 08 00000 00 0000 000</b>	<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</b>	<b>25,0</b>
1 08 07000 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	25,0
1 08 07170 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	25,0
1 08 07175 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений	25,0
<b>1 11 00000 00 0000 000</b>	<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b>	<b>5 470,0</b>
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	5 470,0
1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	5 016,0
1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также	5 016,0



	средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	
1 11 05070 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	454,0
1 11 05075 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	454,0
<b>1 14 00000 00 0000 000</b>	<b>ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b>	<b>996,0</b>
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	996,0
1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	996,0
1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	996,0
<b>1 16 00000 00 0000 000</b>	<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	<b>40,0</b>
1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	40,0
1 16 90050 13 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских поселений	40,0
<b>1 17 00000 00 0000 000</b>	<b>ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>708,0</b>
1 17 05000 00 0000 180	Прочие неналоговые доходы	708,0
1 17 05050 13 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений	708,0
<b>2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>84 194,5</b>
<b>2 02 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>84 189,5</b>
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 214,6
2 02 15001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	1 214,6
2 02 15001 13 0000 150	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	1 214,6
<b>2 02 20000 00 0000 150</b>	<b>Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)</b>	<b>82 974,9</b>
2 02 25555 00 0000 150	Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	11 476,8
2 02 25555 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	11 476,8
2 02 29999 00 0000 150	Прочие субсидии	71 498,1

2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	71 498,1
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	1 198,1
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	300,0
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию мероприятий по благоустройству улично-дорожной сети	70 000,0
<b>2 04 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ</b>	<b>5,0</b>
2 04 05000 13 0000 150	Безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты городских поселений	5,0
2 04 05020 13 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов городских поселений	5,0
	<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>	<b>233 092,3</b>

Приложение 2  
к решению Совета  
городского поселения «Печора»  
от 17 сентября 2019 года № 4-21/95

Приложение 3  
к решению Совета  
городского поселения «Печора»  
от 21 декабря 2018 года № 4-16/75

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»  
на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов**

Наименование	КВСП	КФСР		КЦСП	КВР	СУММА (тыс.рублей)		
		РЗ	ПЗ			2019 год	2020 год	2021 год
<b>В С Е ГО</b>						<b>181 315,4</b>	<b>159 402,3</b>	<b>162 402,6</b>
<b>Администрация муниципального района «Печора»</b>	<b>920</b>					<b>232 814,5</b>	<b>125 673,6</b>	<b>128 673,9</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>920</b>	<b>01</b>	<b>00</b>			<b>6 750,8</b>	<b>620,7</b>	<b>613,7</b>
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	920	01	03			686,7	580,7	573,7
Непрограммные направления деятельности	920	01	03	99 0 00 00000		686,7	580,7	573,7
Руководство и управление в сфере установленных функций представительных органов муниципального образования	920	01	03	99 0 00 02030		686,7	580,7	573,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 00 02030	200	686,7	580,7	573,7

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 00 02030	240	686,7	580,7	573,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01	03	99 0 00 02030	244	686,7	580,7	573,7
Обеспечение проведения выборов и референдумов	920	01	07			1 570,1	0,0	0,0
Проведение выборов и референдумов	920	01	07	99 0 00 02090		1 570,1	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	920	01	07	99 0 00 02090	800	1 570,1	0,0	0,0
Специальные расходы	920	01	07	99 0 00 02090	880	1 570,1		
Другие общегосударственные вопросы	920	01	13			4 494,0	40,0	40,0
Непрограммные направления деятельности	920	01	13	99 0 00 00000		4 494,0	40,0	40,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	920	01	13	99 0 00 02040		2 050,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	920	01	13	99 0 00 02040	800	2 050,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	01	13	99 0 00 02040	850	2 050,0	0,0	0,0
Уплата иных платежей	920	01	13	99 0 00 02040	853	2 050,0	0,0	0,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	920	01	13	99 0 00 02110		2 444,0	40,0	40,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 00 02110	200	2 243,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 00 02110	240	2 243,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01	13	99 0 00 02110	244	2 243,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	920	01	13	99 0 00 02110	800	201,0	40,0	40,0
Исполнение судебных актов	920	01	13	99 0 00 02110	830	160,0	0,0	0,0
Исполнение судебных актов Российской Федерации и	920	01	13	99 0 00 02110	831	160,0		

мировых соглашений по возмещению причиненного вреда								
Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	01	13	99 0 00 02110	850	41,0	40,0	40,0
Уплата иных платежей	920	01	13	99 0 00 02110	853	41,0	40,0	40,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>920</b>	<b>03</b>	<b>00</b>			<b>2 150,0</b>	<b>4 300,0</b>	<b>4 300,0</b>
Обеспечение пожарной безопасности	920	03	10			2 150,0	4 300,0	4 300,0
Непрограммные направления деятельности	920	03	10	99 0 00 00000		2 150,0	4 300,0	4 300,0
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	920	03	10	99 0 00 15310		2 150,0	4 300,0	4 300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 15310	200	2 150,0	4 300,0	4 300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 15310	240	2 150,0	4 300,0	4 300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	03	10	99 0 00 15310	244	2 150,0	4 300,0	4 300,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>920</b>	<b>04</b>	<b>00</b>			<b>5 931,5</b>	<b>3 499,0</b>	<b>3 707,3</b>
Транспорт	920	04	08			100,0	300,0	300,0
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие МО МР «Печора»	920	04	08	03 0 00 00000		100,0	300,0	300,0
Подпрограмма «Дорожное хозяйство и транспорт»	920	04	08	03 3 00 00000		100,0	300,0	300,0
Мероприятия в области пассажирского транспорта	920	04	08	03 3 16 00000		100,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	08	03 3 16 00000	200	100,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	08	03 3 16 00000	240	100,0	300,0	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	08	03 3 16 00000	244	100,0	300,0	300,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	920	04	09			5 392,5	2 899,0	3 107,3
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие МО МР «Печора»	920	04	09	03 0 00 00000		2 892,5	2 899,0	3 107,3

Подпрограмма «Дорожное хозяйство и транспорт»	920	04	09	03 3 00 00000		2 892,5	2 899,0	3 107,3
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 13 00000		1 555,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 13 00000	200	1 555,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 13 00000	240	1 555,8	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 13 00000	244	1 555,8	0,0	0,0
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 13 S2220		1 210,2	2 899,0	3 107,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 13 S2220	200	1 210,2	2 899,0	3 107,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 13 S2220	240	1 210,2	2 899,0	3 107,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 13 S2220	244	1 210,2	2 899,0	3 107,3
Реализация народных проектов в сфере дорожной деятельности, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	920	04	09	03 3 18 00000		126,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 18 00000	200	126,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 18 00000	240	126,5	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 18 00000	244	126,5	0,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	920	04	09	99 0 00 00000		2 500,0	0,0	0,0
Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта улично-дорожной сети в границах поселений	920	04	09	99 0 00 25500		2 500,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	99 0 00 25500	200	2 500,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	99 0 00 25500	240	2 500,0	0,0	0,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	99 0 00 25500	244	2 500,0		
Другие вопросы в области национальной экономики	920	04	12			439,0	300,0	300,0
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие МО МР «Печора»	920	04	12	03 0 00 00000		300,0	300,0	300,0
Подпрограмма «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства на территории МО МР «Печора»	920	04	12	03 2 00 00000		300,0	300,0	300,0
Кадастровый учет земель, земельных участков для индивидуального жилищного строительства	920	04	12	03 2 32 00000		300,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 32 00000	200	300,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 32 00000	240	300,0	300,0	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	03 2 32 00000	244	300,0	300,0	300,0
Непрограммные направления деятельности	920	04	12	99 0 00 00000		139,0	0,0	0,0
Обеспечение мероприятий по землеустройству и землепользованию	920	04	12	99 0 00 24100		68,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	99 0 00 24100	200	68,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	99 0 00 24100	240	68,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	99 0 00 24100	244	68,0		
Разработка проекта планировки и проекта межевания территории	920	04	12	99 0 00 25550		71,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	99 0 00 25550	200	71,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	99 0 00 25550	240	71,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	99 0 00 25550	244	71,0		
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>920</b>	<b>05</b>	<b>00</b>			<b>216 846,1</b>	<b>112 136,9</b>	<b>110 783,9</b>
Жилищное хозяйство	920	05	01			976,5	3 275,0	3 500,0

Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды муниципального образования городского поселения «Печора» на 2018-2024 годы	920	05	01	02 0 00 00000		976,5	3 275,0	3 500,0
Подпрограмма «Благоустройство дворовых и общественных территорий городского поселения «Печора»	920	05	01	02 1 00 00000		976,5	3 275,0	3 500,0
Приоритетный проект «Формирование комфортной городской среды»	920	05	01	02 1 12 00000		976,5	3 275,0	3 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	01	02 1 12 00000	200	976,5	3 275,0	3 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	01	02 1 12 00000	240	976,5	3 275,0	3 500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	01	02 1 12 00000	244	976,5	3 275,0	3 500,0
Коммунальное хозяйство	920	05	02			600,0	600,0	600,0
Непрограммные направления деятельности	920	05	02	99 0 00 00000		600,0	600,0	600,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	920	05	02	99 0 00 25400		600,0	600,0	600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	02	99 0 00 25400	200	100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	02	99 0 00 25400	240	100,0	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	02	99 0 00 25400	244	100,0	100,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	920	05	02	99 0 00 25400	800	500,0	500,0	500,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	920	05	02	99 0 00 25400	810	500,0	500,0	500,0
Субсидии на возмещение недополученных доходов или возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	920	05	02	99 0 00 25400	811	500,0	500,0	500,0



Благоустройство	920	05	03			215 269,6	108 261,9	106 683,9
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды муниципального образования городского поселения «Печора» на 2018-2024 годы	920	05	03	02 0 00 00000		87 241,2	1 500,0	1 500,0
Подпрограмма «Благоустройство дворовых и общественных территорий городского поселения «Печора»	920	05	03	02 1 00 00000		87 241,2	1 500,0	1 500,0
Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды	920	05	03	02 1 F2 55550		12 752,0	1 500,0	1 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	02 1 F2 55550	200	12 752,0	1 500,0	1 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	02 1 F2 55550	240	12 752,0	1 500,0	1 500,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	920	05	03	02 1 F2 55550	243	12 422,0	1 500,0	1 500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	02 1 F2 55550	244	330,0		
Реализация мероприятий по благоустройству улично-дорожной сети.	920	05	03	02 1 14 S2810		73 684,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	02 1 14 S2810	200	73 684,2	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	02 1 14 S2810	240	73 684,2	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	02 1 14 S2810	244	73 684,2	0,0	0,0
Реализация народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	920	05	03	02 1 22 00000		5,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	02 1 22 00000	200	5,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	02 1 22 00000	240	5,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	02 1 22 00000	244	5,0	0,0	0,0
Реализация народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	920	05	03	02 1 22 S2480		800,0	0,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	02 1 22 S2480	200	800,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	02 1 22 S2480	240	800,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	02 1 22 S2480	244	800,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие МО МР «Печора»	920	05	03	03 0 00 00000		1 500,0	1 500,0	1 500,0
Подпрограмма «Улучшение состояния территорий МО МР «Печора»	920	05	03	03 6 00 00000		1 500,0	1 500,0	1 500,0
Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	920	05	03	03 6 14 00000		1 500,0	1 500,0	1 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	03 6 14 00000	200	1 500,0	1 500,0	1 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	03 6 14 00000	240	1 500,0	1 500,0	1 500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	03 6 14 00000	244	1 500,0	1 500,0	1 500,0
Муниципальная программа «Безопасность жизнедеятельности населения МО МР «Печора»	920	05	03	08 0 00 00000		3 771,5	2 828,3	2 925,3
Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения»	920	05	03	08 5 00 00000		3 771,5	2 828,3	2 925,3
Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения улично-дорожной сети	920	05	03	08 5 31 00000		3 771,5	2 828,3	2 925,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	08 5 31 00000	200	3 771,5	2 828,3	2 925,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	08 5 31 00000	240	3 771,5	2 828,3	2 925,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	08 5 31 00000	244	3 771,5	2 828,3	2 925,3
Непрограммные направления деятельности	920	05	03	99 0 00 00000		122 756,9	102 433,6	100 758,6
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	920	05	03	99 0 00 25010		8 154,2	0,0	0,0

производственно-техническим комплексом								
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	920	05	03	99 0 00 25010	600	8 154,2	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	920	05	03	99 0 00 25010	610	8 154,2	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	05	03	99 0 00 25010	611	8 154,2	0,0	0,0
Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта улично-дорожной сети в границах поселений	920	05	03	99 0 00 25500		78 604,3	61 783,6	59 648,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25500	200	78 604,3	61 783,6	59 648,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25500	240	78 604,3	61 783,6	59 648,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25500	244	78 604,3	61 783,6	59 648,6
Уличное освещение	920	05	03	99 0 00 25510		17 192,8	18 350,0	18 450,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25510	200	17 192,8	18 350,0	18 450,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25510	240	17 192,8	18 350,0	18 450,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	920	05	03	99 0 00 25510	243	1 050,0	3 050,0	3 050,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25510	244	16 142,8	15 300,0	15 400,0
Озеленение	920	05	03	99 0 00 25520		57,2	1 800,0	2 150,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25520	200	57,2	1 800,0	2 150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25520	240	57,2	1 800,0	2 150,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25520	244	57,2	1 800,0	2 150,0
Организация и содержание мест захоронения	920	05	03	99 0 00 25530		542,3	1 800,0	1 800,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	920	05	03	99 0 00 25530	200	542,3	1 800,0	1 800,0

государственных (муниципальных) нужд								
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25530	240	542,3	1 800,0	1 800,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25530	244	542,3	1 800,0	1 800,0
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	920	05	03	99 0 00 25540		18 206,1	18 700,0	18 710,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25540	200	18 206,1	18 700,0	18 710,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25540	240	18 206,1	18 700,0	18 710,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	920	05	03	99 0 00 25540	243	8 510,4	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25540	244	9 695,7	18 700,0	18 710,0
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>920</b>	<b>10</b>	<b>00</b>			<b>1 136,1</b>	<b>1 132,0</b>	<b>1 153,0</b>
Пенсионное обеспечение	920	10	01			502,0	522,0	543,0
Непрограммные направления деятельности	920	10	01	99 0 00 00000		502,0	522,0	543,0
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	920	10	01	99 0 00 63110		502,0	522,0	543,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	01	99 0 00 63110	300	502,0	522,0	543,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	920	10	01	99 0 00 63110	310	502,0	522,0	543,0
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	920	10	01	99 0 00 63110	312	502,0	522,0	543,0
Социальное обеспечение населения	920	10	03			634,1	610,0	610,0
Муниципальная программа «Адресная социальная помощь населению городского поселения «Печора» на 2019-2021 годы»	920	10	03	01 0 00 00000		400,0	400,0	400,0
Предоставление социальной помощи льготной категории граждан, участникам Великой Отечественной войны	920	10	03	01 0 01 00000		350,0	350,0	350,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	01 0 01 00000	300	350,0	350,0	350,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	01 0 01 00000	320	350,0	350,0	350,0
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	01 0 01 00000	323	350,0	350,0	350,0
Предоставление социальной помощи женщинам,	920	10	03	01 0 02 00000		50,0	50,0	50,0

состоящим на учете по беременности и родам								
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	01 0 02 00000	300	50,0	50,0	50,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	01 0 02 00000	320	50,0	50,0	50,0
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	01 0 02 00000	323	50,0	50,0	50,0
Непрограммные направления деятельности	920	10	03	99 0 00 00000		234,1	210,0	210,0
Оказание социальной поддержки народным дружинникам	920	10	03	99 0 00 63140		224,1	200,0	200,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	99 0 00 63140	300	224,1	200,0	200,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	99 0 00 63140	320	224,1	200,0	200,0
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	920	10	03	99 0 00 63140	321	224,1	200,0	200,0
Мероприятия по организации участия граждан в охране общественного порядка на территории ГП «Печора» (народные дружины)	920	10	03	99 0 00 63150		10,0	10,0	10,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	10	03	99 0 00 63150	200	10,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	10	03	99 0 00 63150	240	10,0	10,0	10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	10	03	99 0 00 63150	244	10,0	10,0	10,0
<b>УСЛОВНО УТВЕРЖДАЕМЫЕ (УТВЕРЖДЕННЫЕ) РАСХОДЫ</b>	<b>920</b>	<b>99</b>	<b>00</b>			<b>0,0</b>	<b>3 985,0</b>	<b>8 116,0</b>
Условно утверждаемые (утвержденные) расходы	920	99	99			0,0	3 985,0	8 116,0
Непрограммные направления деятельности	920	99	99	99 0 00 00000		0,0	3 985,0	8 116,0
Условно утверждаемые (утвержденные) расходы	920	99	99	99 0 00 99990		0,0	3 985,0	8 116,0
Иные бюджетные ассигнования	920	99	99	99 0 00 99990	800	0,0	3 985,0	8 116,0
Специальные расходы	920	99	99	99 0 00 99990	880	0,0	3 985,0	8 116,0
<b>Управление культуры и туризма муниципального района «Печора»</b>	<b>956</b>					<b>33 828,7</b>	<b>33 728,7</b>	<b>33 728,7</b>
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>956</b>	<b>08</b>	<b>00</b>			<b>33 828,7</b>	<b>33 728,7</b>	<b>33 728,7</b>

Культура	956	08	01					
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма на территории МО МР «Печора»	956	08	01	05 0 00 00000		25 289,8	25 189,8	25 189,8
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями и библиотеками.	956	08	01	05 0 11 00000		9 805,2	9 805,8	9 805,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 11 00000	600	9 805,2	9 805,2	9 805,2
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 11 00000	610	9 805,2	9 805,2	9 805,2
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 11 00000	611	9 805,2	9 805,2	9 805,2
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	01	05 0 12 00000		100,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 12 00000	600	100,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 12 00000	610	100,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 12 00000	612	100,0	0,0	0,0
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	01	05 0 21 00000		15 384,6	15 384,6	15 384,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 21 00000	600	15 384,6	15 384,6	15 384,6
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 21 00000	610	15 384,6	15 384,6	15 384,6
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 21 00000	611	15 384,6	15 384,6	15 384,6
Кинематография	956	08	02			8 538,9	8 538,9	8 538,9
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма на территории МО МР «Печора»	956	08	02			8 538,9	8 538,9	8 538,9

Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	02	05 0 21 00000		8 538,9	8 538,90	8 538,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 21 00000	600	8 538,9	8 538,9	8 538,9
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 21 00000	620	8 538,9	8 538,9	8 538,9
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	02	05 0 21 00000	621	8 538,9	8 538,9	8 538,9

Приложение 4  
к решению Совета  
городского поселения «Печора»  
от 17 сентября 2019 года № 4-21/95

Приложение 4  
к решению Совета  
городского поселения «Печора»  
от 21 декабря 2018 года № 4-16/75

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА  
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА» НА 2019 ГОД**

Код	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
<b>01 00 00 00 00 0000 000</b>	<b>ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ</b>	<b>33 550,9</b>
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	33 550,9
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-233 092,3
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-233 092,3
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-233 092,3
01 05 02 01 13 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	-233 092,3
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	266 643,2
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	266 643,2
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	266 643,2
01 05 02 01 13 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	266 643,2



Приложение 4  
к решению Совета  
городского поселения «Печора»  
от 17 сентября 2019 года № 4-21/95

Приложение 6  
к решению Совета  
городского поселения «Печора»  
от 21 декабря 2018 года № 4-16/75

**ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА»**

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета МО ГП «Печора»
главного администрато ра доходов	доходов бюджета МО ГП «Печора»	
<b>920</b>		<b>Администрация муниципального района «Печора»</b>
920	1 08 07175 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
920	1 08 07175 01 40000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений (прочие поступления)
920	1 13 02995 13 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений
920	1 16 51040 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений

920	1 16 90050 13 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских поселений
920	1 17 01050 13 00000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений.
920	1 17 05050 13 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений
920	2 02 25027 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации «Доступная среда»
920	2 02 25555 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды
920	2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений
920	2 04 05020 13 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов городских поселений
920	2 07 05020 13 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских поселений.
920	2 07 05030 13 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений
920	2 19 600010 13 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских поселений
<b>956</b>		<b>Управление культуры и туризма муниципального района «Печора»</b>
956	1 13 02995 13 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений
956	1 17 01050 13 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений
956	2 02 25027 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации «Доступная среда»
956	2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений
956	2 04 05020 13 0000150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов городских поселений
956	2 07 05020 13 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских поселений
956	2 07 05030 13 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений
956	2 18 05010 13 0000 150	Доходы бюджетов городских поселений от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
956	2 18 05020 13 0000 150	Доходы бюджетов городских поселений от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
<b>963</b>		<b>Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»</b>

963	1 11 05075 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)
963	1 14 02053 13 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу

\*\*\*\*\*  
**ПОМШУОМ**  
**РЕШЕНИЕ**

«17» сентября 2019 года  
г.Печора, Республика Коми

№4-21/96

**Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского поселения «Печора»**

Руководствуясь статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования городского поселения «Печора», в целях осуществления бюджетного процесса в муниципальном образовании городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании городского поселения «Печора» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решения Совета городского поселения «Печора»:

-от 26 ноября 2010 года № 2-11/80 «Об утверждении Положения о бюджетной системе и бюджетном процессе в муниципальном образовании городском поселении «Печора»;

-от 26 апреля 2012 года № 2-19/134 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 ноября 2010 года № 2-11/80 «Об утверждении Положения о бюджетной системе и бюджетном процессе в муниципальном образовании городского поселения «Печора»;

-от 06 сентября 2012 года № 2-22/146 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 ноября 2010 года № 2-11/80 «Об утверждении Положения о бюджетной системе и бюджетном процессе в муниципальном образовании городского поселения «Печора»;

-от 12 ноября 2013 года № 3-10/44 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 ноября 2010 года № 2-11/80 «Об утверждении Положения о бюджетной системе и бюджетном процессе в муниципальном образовании городском поселении «Печора»;

-от 18 ноября 2014 года № 3-19/75 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 ноября 2010 года № 2-11/80 «Об утверждении Положения о бюджетной системе и бюджетном процессе в муниципальном образовании городском поселении «Печора»;

-от 22 марта 2016 года № 3-30/118 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 ноября 2010 года № 2-11/80 «Об утверждении Положения о бюджетной системе и бюджетном процессе в муниципальном образовании городском поселении «Печора»;

-от 12 октября 2016 года № 4-2/9 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 ноября 2010 года № 2-11/80 «Об утверждении Положения о бюджетной системе и бюджетном процессе в муниципальном образовании городском поселении «Печора».

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

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

Глава городского поселения «Печора» -  
председатель Совета поселения

А.И. Шабанов

**Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании  
городского поселения «Печора»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правоотношения, регулируемые настоящим Положением

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования городского поселения «Печора» регулирует бюджетные правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в ходе составления, рассмотрения, утверждения, исполнения бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» и контроля за его исполнением.

Статья 2. Правовые основы осуществления бюджетных правоотношений в муниципальном образовании городского поселения «Печора»

Бюджетные правоотношения в муниципальном образовании городского поселения «Печора» осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным бюджетным законодательством, Конституцией Республики Коми, Уставом муниципального образования городского поселения «Печора», настоящим Положением, а также нормативными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Печора».

Статья 3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 4. Основные этапы бюджетного процесса в муниципальном образовании городском поселении «Печора»

Бюджетный процесс в муниципальном образовании городском поселении «Печора» включает следующие этапы:

- 1) составление проекта бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»;
- 2) рассмотрение и утверждение бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»;
- 3) исполнение бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»;
- 4) осуществление муниципального финансового контроля;
- 5) осуществление бюджетного учета;
- 6) составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности.

Статья 5. Правовая форма бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»

Бюджет муниципального образования городского поселения «Печора» и отчет о его исполнении утверждаются решением Совета городского поселения «Печора».

Решение Совета городского поселения «Печора» о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» вступает в силу с 1 января и действует по 31

декабря финансового года, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) решением Совета городского поселения «Печора» о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора».

Бюджет муниципального образования городского поселения «Печора» составляется и утверждается сроком на три года – очередной финансовый год и плановый период.

#### Статья 6. Участники бюджетного процесса

Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании городского поселения «Печора» являются:

- 1) Совет городского поселения «Печора»;
- 2) Глава городского поселения «Печора» - председатель Совета поселения;
- 3) администрация муниципального района «Печора»;
- 4) Контрольно-счетная комиссия муниципального района «Печора»;
- 5) управление финансов муниципального района «Печора»;
- 6) Управление Федерального казначейства по Республике Коми;
- 7) главные распорядители (распорядители) бюджетных средств муниципального образования городского поселения «Печора»;
- 8) главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»;
- 9) главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»;
- 10) получатели бюджетных средств муниципального образования городского поселения «Печора».

Особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса муниципального образования городского поселения «Печора» устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования городского поселения «Печора», настоящим положением, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Совета городского поселения «Печора».

#### Статья 7. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса

##### 7.1. Совет городского поселения «Печора»:

- 1) утверждает бюджет муниципального образования городского поселения «Печора» и отчет о его исполнении;
- 2) устанавливает, изменяет и отменяет местные налоги и сборы в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 3) осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом муниципального образования городского поселения «Печора» и иными нормативными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Коми.

##### 7.2. Глава городского поселения «Печора» - председатель Совета поселения:

- 1) представляет муниципальное образование в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального образования;
- 2) подписывает и обнародует нормативные правовые акты, принятые Советом городского поселения «Печора»;
- 3) осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом муниципального образования городского поселения «Печора» и иными нормативными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Коми.

### 7.3. Администрация муниципального района «Печора»:

1)обеспечивает составление проекта бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» и отчета о его исполнении;

2)вносит на утверждение в Совет городского поселения «Печора» проект бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» с необходимыми документами и материалами, а так же отчет об исполнении бюджета;

3)обеспечивает исполнение бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» и составление бюджетной отчетности;

4)осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом муниципального образования городского поселения «Печора» и иными нормативными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Коми.

### 7.4. Контрольно-счетная комиссия муниципального района «Печора»:

1)осуществляет контроль за исполнением бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»;

2)проводит экспертизу проекта бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»;

3)организует и осуществляет контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4)проводит анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании городского поселения «Печора» и подготавливает предложения, направленные на его совершенствование;

5)осуществляет внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»;

6)осуществляет финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования городского поселения «Печора»;

7)осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом муниципального образования городского поселения «Печора» и иными нормативными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Коми.

### 7.5. Управление финансов муниципального района «Печора»:

1)составляет и представляет в администрацию муниципального района «Печора» проект решения Совета городского поселения «Печора» о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на очередной финансовый год и плановый период;

2)ведет реестр расходных обязательств муниципального образования городского поселения «Печора»;

3)формирует и ведет реестр источников доходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»;

4)осуществляет методическое руководство в области составления и исполнения бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»;

5)проектирует предельные объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»;

6)разрабатывает Программу муниципальных заимствований и Программу муниципальных гарантий муниципального образования городского поселения «Печора»;



7) ведет муниципальную долговую книгу, в том числе ведет учет выдачи муниципальных гарантий, исполнения получателями муниципальных гарантий обязанностей по основному обязательству, обеспеченному муниципальной гарантией; учитывает осуществление платежей за счет средств бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» по выданным муниципальным гарантиям;

8) организует исполнение бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»;

9) устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования городского поселения «Печора», бюджетных росписей распорядителей средств бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» и кассового плана исполнения бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»;

10) составляет и ведет сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»;

11) устанавливает порядок ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования городского поселения «Печора», главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора», главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»;

12) разрабатывает проекты методики планирования бюджетных ассигнований;

13) осуществляет операции со средствами бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»;

14) составляет отчетность об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» и представляет в администрацию муниципального района «Печора»;

15) направляет представления главным распорядителям, распорядителям и получателям средств бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» с требованием устранить выявленные нарушения бюджетного законодательства и осуществляет контроль за их устранением;

16) составляет и представляет в Министерство финансов Республики Коми месячную, квартальную и годовую отчетность об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

17) осуществляет полномочия по контролю в сфере закупок и полномочия внутреннего муниципального финансового контроля, установленные законодательством Российской Федерации;

18) ведет учет заимствованных средств и расходов по обслуживанию и погашению заимствованных обязательств муниципального образования городского поселения «Печора»;

19) разрабатывает и принимает в установленном порядке правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции управления финансов муниципального района «Печора»;

20) устанавливает порядок составления бюджетной отчетности;

21) осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом муниципального образования городского поселения «Печора» и иными нормативными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Коми.

7.6. Управление Федерального казначейства по Республике Коми осуществляет бюджетные полномочия по кассовому обслуживанию исполнения бюджета

муниципального образования городского поселения «Печора» в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

7.7. Главный распорядитель бюджетных средств:

1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

2) формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;

3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

4) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

5) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

6) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

7) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

8) определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных бюджетных учреждений;

9) формирует муниципальные задания;

10) обеспечивает контроль за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных субсидий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, установленных при их предоставлении;

11) организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности;

12) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

13) несет соответственно от имени муниципального образования субсидиарную ответственность по денежным обязательствам подведомственных ему получателей бюджетных средств (бюджетных учреждений);

14) осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом муниципального образования городского поселения «Печора» и иными нормативными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Коми.

7.8. Распорядитель бюджетных средств:

1) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета;

2) распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и (или) получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

3) вносит предложения главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится, по формированию и изменению бюджетной росписи;

4) осуществляет контроль за использованием бюджетных средств подведомственными получателями бюджетных средств, а также по средствам, полученным от деятельности, приносящей доход;

5) в случае и порядке, установленных соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится;

6) осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом муниципального образования городского поселения «Печора» и иными нормативными правовыми актами

бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Коми.

7.9. Главный администратор доходов бюджета:

1) формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;  
2) представляет сведения, необходимые для составления проекта бюджета и ведения кассового плана;

3) формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;

4) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования городского поселения «Печора» в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

5) ведет реестр источников доходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6) осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом муниципального образования городского поселения «Печора» и иными нормативными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Коми.

7.10. Администратор доходов бюджета:

1) осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

2) осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

3) принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

4) принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;

5) в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета формирует и представляет главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;

6) предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

8) осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом муниципального образования городского поселения «Печора» и иными нормативными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Коми.

#### 7.11. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета:

- 1) формирует перечни подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета;
- 2) осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;
- 3) обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;
- 4) распределяет бюджетные ассигнования по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета и исполняет соответствующую часть бюджета;
- 5) формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;
- 6) утверждает методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;
- 7) составляет обоснования бюджетных ассигнований.

#### 7.12. Администратор источников финансирования дефицита бюджета:

- 1) осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;
- 2) осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета;
- 3) обеспечивает поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;
- 4) формирует и представляет бюджетную отчетность;
- 5) в случае и порядке, установленных соответствующим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится;
- 6) осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом муниципального образования городского поселения «Печора» и иными нормативными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Коми.

#### 7.13. Получатель бюджетных средств:

- 1) составляет и исполняет бюджетную смету;
- 2) обеспечивает эффективное использование бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением;
- 3) обязан своевременно и в полном объеме возвращать бюджетные средства, полученные на возвратной основе, и вносить плату за пользование бюджетными средствами, предоставленными на возмездной основе;
- 4) обязан своевременно представлять отчеты и иные сведения об использовании бюджетных средств;
- 5) своевременно подает бюджетные заявки и (или) иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств;
- 6) осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом муниципального образования городского поселения «Печора» и иными нормативными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Коми.

Статья 8. Доходы бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»

К доходам бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» относятся налоговые доходы, неналоговые доходы и безвозмездные поступления, формируемые в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах, законом Республики Коми о республиканском бюджете Республики Коми, законодательством Республики Коми о налогах и сборах, нормативными правовыми актами Совета городского поселения «Печора» о налогах и сборах.

Статья 9. Расходы бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»

1. Расходные обязательства муниципального образования городского поселения «Печора» возникают в результате:

принятия муниципальных правовых актов по вопросам местного значения и иным вопросам, которые в соответствии с федеральными законами вправе решать органы местного самоуправления, а также заключения муниципальным образованием городского поселения «Печора» (от имени муниципального образования городского поселения «Печора») договоров (соглашений) по данным вопросам;

принятия муниципальных правовых актов при осуществлении органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий;

заключения от имени муниципального образования городского поселения «Печора» договоров (соглашений) муниципальными казенными учреждениями.

2. Расходные обязательства муниципального образования городского поселения «Печора», указанные в абзацах втором и четвертом пункта 1 настоящей статьи, устанавливаются органами местного самоуправления самостоятельно и исполняются за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городского поселения «Печора».

3. Расходные обязательства муниципального образования городского поселения «Печора», указанные в абзаце третьем пункта 1 настоящей статьи, устанавливаются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами, законами Республики Коми, исполняются за счет и в пределах субвенций из республиканского бюджета Республики Коми, предоставляемых бюджету муниципального образования городского поселения «Печора» в порядке, предусмотренном статьей 140 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В случае если в муниципальном образовании городского поселения «Печора» превышены нормативы, используемые в методиках расчета соответствующих субвенций, финансовое обеспечение дополнительных расходов, необходимых для полного исполнения указанных расходных обязательств муниципального образования городского поселения «Печора», осуществляется за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городского поселения «Печора».

Статья 10. Резервный фонд

1. В расходной части бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» могут создаваться резервные фонды администрации муниципального района «Печора» в размере не более трех процентов утвержденного в решении о бюджете на соответствующий период объема расходов бюджета.

2. Средства резервного фонда администрации муниципального района «Печора» направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

3. Бюджетные ассигнования резервного фонда администрации муниципального района «Печора», предусмотренные в составе местного бюджета, используются по решению администрации муниципального района «Печора».

4. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального района «Печора», предусмотренных в составе местного бюджета устанавливается администрацией муниципального района «Печора».

5. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального района «Печора» прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора».

Статья 10(1). Муниципальный дорожный фонд

1. Муниципальный дорожный фонд муниципального образования городского поселения «Печора» - часть средств бюджета муниципального образования городского поселения «Печора», подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов.

2. Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования городского поселения «Печора» устанавливается решением Совета городского поселения «Печора».

3. Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования городского поселения «Печора» утверждается решением Совета городского поселения «Печора» о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на очередной финансовый год и плановый период.

Статья 11. Муниципальные заимствования и муниципальный долг

11.1. Муниципальный долг муниципального образования городского поселения «Печора».

Муниципальный долг муниципального образования городского поселения «Печора» - это обязательства, возникающие из муниципальных заимствований, муниципальные гарантии муниципального образования городского поселения «Печора» по обязательствам третьих лиц, другие обязательства в соответствии с видами долговых обязательств, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, принятые на себя муниципальным образованием городского поселения «Печора».

Долговые обязательства муниципального образования городского поселения «Печора» полностью и без условий обеспечиваются всем находящимся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора» имуществом, составляющим казну муниципального образования городского поселения «Печора», и исполняются за счет средств бюджета муниципального образования городского поселения «Печора».

Долговые обязательства муниципального образования городского поселения «Печора» могут существовать в виде обязательств по:

1) ценным бумагам муниципального образования городского поселения «Печора» (муниципальным ценным бумагам);

2) бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) кредитам, полученным муниципальным образованием городского поселения «Печора» от кредитных организаций;

4) гарантиям муниципального образования городского поселения «Печора» (муниципальным гарантиям).

Долговые обязательства муниципального образования городского поселения «Печора» не могут существовать в иных видах, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.

В объем муниципального долга муниципального образования городского поселения «Печора» включаются:

1) номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам муниципального образования городского поселения «Печора»;

2) объем основного долга по кредитам, полученным муниципальным образованием городского поселения «Печора»;

3) объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет муниципального образования городского поселения «Печора» от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации ;

4) объем обязательств по муниципальным гарантиям, предоставленным муниципальным образованием городского поселения «Печора»;

Долговые обязательства муниципального образования городского поселения «Печора» погашаются в сроки, которые определяются условиями заимствований, и не могут превышать 10 лет. Долговые обязательства муниципального образования городского поселения «Печора» могут быть краткосрочными (менее 1 года), среднесрочными (от 1 года до 5 лет) и долгосрочными (от 5 до 10 лет).

11.2. Ответственность по долговым обязательствам муниципального образования городского поселения «Печора»

Муниципальное образование городского поселения «Печора» не несет ответственности по долговым обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и иных муниципальных образований, если указанные обязательства не были им гарантированы.

11.3. Осуществление муниципальных заимствований муниципального образования городского поселения «Печора»

Под муниципальными заимствованиями муниципального образования городского поселения «Печора» понимаются муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг от имени муниципального образования городского поселения «Печора», и кредиты, привлекаемые в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации в бюджет муниципального образования городского поселения «Печора» от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, кредитных организаций, по которым возникают долговые обязательства муниципального образования городского поселения «Печора».

Муниципальные заимствования осуществляются в целях финансирования дефицита бюджета муниципального образования городского поселения «Печора», а также для погашения долговых обязательств, пополнение остатков средств на счетах бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» в течение финансового года.

От имени муниципального образования городского поселения «Печора» право осуществления муниципальных заимствований принадлежит администрации городского поселения «Печора».

11.4. Реструктуризация муниципального долга, прекращение долговых обязательств муниципального образования городского поселения «Печора» и их списание с муниципального долга

Реструктуризация муниципального долга, прекращение долговых обязательств муниципального образования городского поселения «Печора» и их списание с муниципального долга осуществляется в соответствии со статьями 100.1 и 105 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

11.5. Предельный объем муниципального долга муниципального образования городского поселения «Печора»

Предельный объем муниципального долга муниципального образования городского поселения «Печора» на очередной финансовый год и каждый год планового периода устанавливается решением о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» и не может быть превышен при исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора».

Предельный объем муниципального долга муниципального образования городского поселения «Печора» не должен превышать утвержденный общий годовой объем доходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

При этом в случае применения в отношении муниципального образования городского поселения «Печора» мер, предусмотренных пунктом 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, предельный объем муниципального долга муниципального образования городского поселения «Печора» не должен превышать 50 процентов утвержденного общего годового объема доходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

Решением о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» устанавливается верхний предел муниципального долга муниципального образования городского поселения «Печора» по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, представляющий собой расчетный показатель, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям муниципального образования городского поселения «Печора».

Превышение при исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» установленных настоящей статьей ограничений является нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и влечет применение предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации мер принуждения за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.

Если при исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» объем муниципального долга муниципального образования городского поселения «Печора» превышает предельный объем муниципального долга муниципального образования городского поселения «Печора», установленный решением о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора», администрация муниципального района «Печора» вправе принимать новые долговые обязательства только после приведения объема муниципального долга муниципального образования городского поселения «Печора» в соответствие с требованиями настоящей статьи.

11.6. Программа муниципальных заимствований муниципального образования городского поселения «Печора»

Программа муниципальных заимствований муниципального образования городского поселения «Печора» на очередной финансовый год и плановый период представляет собой перечень всех заимствований муниципального образования городского поселения «Печора» с указанием объема привлечения и объема средств, направляемых на погашение основной суммы долга, по каждому виду заимствований.

Программа муниципальных заимствований муниципального образования городского поселения «Печора» является приложением к решению о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на очередной финансовый год и плановый период.

11.7. Программа муниципальных гарантий муниципального образования городского поселения «Печора»

Программа муниципальных гарантий муниципального образования городского поселения «Печора» в валюте Российской Федерации представляет собой перечень



предоставляемых муниципальных гарантий муниципального образования городского поселения «Печора» в валюте Российской Федерации (далее в настоящей части – гарантии) на очередной финансовый год и плановый период с указанием:

общего объема гарантий;

цели гарантирования с указанием объема гарантии по каждой цели;

наличия или отсутствия права регрессного требования гаранта к принципалу;

общего объема бюджетных ассигнований, которые должны быть предусмотрены в очередном финансовом году и плановом периоде на исполнение гарантий муниципального образования городского поселения «Печора» по возможным гарантийным случаям.

Программа муниципальных гарантий муниципального образования городского поселения «Печора» в валюте Российской Федерации является приложением к решению о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на очередной финансовый год и плановый период.

11.8. Объем расходов на обслуживание муниципального долга муниципального образования городского поселения «Печора»

Объем расходов на обслуживание муниципального долга муниципального образования городского поселения «Печора» в очередном финансовом году и плановом периоде, утвержденный решением о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора», по данным отчета об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за отчетный финансовый год не должен превышать 15 процентов объема расходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора», за исключением объема расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

11.9. Выпуск муниципальных ценных бумаг муниципального образования городского поселения «Печора»

Предельные объемы выпуска муниципальных ценных бумаг муниципального образования городского поселения «Печора» по номинальной стоимости на очередной финансовый год и каждый год планового периода устанавливаются Советом городского поселения «Печора» в соответствии с верхним пределом муниципального долга муниципального образования городского поселения «Печора», установленным решением о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора».

Процедура эмиссии муниципальных ценных бумаг муниципального образования городского поселения «Печора» регулируется Федеральным законом «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг».

11.10. Муниципальные гарантии муниципального образования городского поселения «Печора»

Муниципальной гарантией муниципального образования городского поселения «Печора» признается вид долгового обязательства, в силу которого муниципальное образование городского поселения «Печора» (гарант) обязано при наступлении предусмотренного в гарантии события уплатить лицу, в пользу которого предоставлена гарантия (бенефициара), по его письменному требованию определенную в обязательстве денежную сумму за счет средств бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» в соответствии с условиями даваемого гарантом обязательства отвечать за исполнение лицом (принципалом) его обязательств перед бенефициаром.

Муниципальная гарантия муниципального образования городского поселения «Печора» может предоставляться для обеспечения как уже возникших обязательств, так и обязательств, которые возникнут в будущем.

Письменная форма муниципальной гарантии муниципального образования городского поселения «Печора» является обязательной.

11.11.Предоставление и исполнение муниципальных гарантий муниципального образования городского поселения «Печора»

Общая сумма обязательств, вытекающих из муниципальных гарантий муниципального образования городского поселения «Печора» в валюте Российской Федерации, включается в состав муниципального долга как вид долгового обязательства. Предоставление и исполнение муниципальной гарантии муниципального образования городского поселения «Печора» подлежит отражению в Муниципальной долговой книге муниципального образования городского поселения «Печора».

Муниципальные гарантии от имени муниципального образования городского поселения «Печора» предоставляются администрацией муниципального района «Печора» в пределах общей суммы предоставляемых гарантий, указанной в решении о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Решением о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на очередной финансовый год и плановый период должны быть предусмотрены бюджетные ассигнования на возможное исполнение выданных муниципальных гарантий муниципального образования городского поселения «Печора».

Управление финансов муниципального района «Печора» ведет учет выданных муниципальных гарантий муниципального образования городского поселения «Печора», исполнения обязательств принципала, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования городского поселения «Печора», осуществления гарантом платежей по выданным муниципальными гарантиями муниципального образования городского поселения «Печора».

11.12.Муниципальная долговая книга муниципального образования городского поселения «Печора»

Учет и регистрация муниципальных долговых обязательств муниципального образования городского поселения «Печора» осуществляется в Муниципальной долговой книге муниципального образования городского поселения «Печора».

Ведение Муниципальной долговой книги муниципального образования городского поселения «Печора» осуществляет управление финансов муниципального района «Печора».

В Муниципальную долговую книгу муниципального образования городского поселения «Печора» вносятся сведения об объеме долговых обязательств муниципального образования городского поселения «Печора» по видам и их обязательствам, о дате их возникновения и исполнения полностью или частично, формах обеспечения обязательств, а также другая информация, состав которой, порядок и срок ее внесения в Муниципальную долговую книгу устанавливается администрацией муниципального района «Печора».

В Муниципальной долговой книге муниципального образования городского поселения «Печора» в том числе учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению долговых обязательств муниципального образования городского поселения «Печора».

Статья 12.Межбюджетные трансферты

1.Формы межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования городского поселения «Печора».

Межбюджетные трансферты из бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» предоставляются в форме:

субсидий, перечисляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района на решение вопросов местного значения межмуниципального характера; иных межбюджетных трансфертов.

2.Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» бюджету муниципального образования муниципального района «Печора» на решение вопросов местного значения межмуниципального характера

1)муниципальное образование городское поселение «Печора», входящее в состав муниципального района «Печора», может перечислять в бюджет муниципального образования муниципального района «Печора» межбюджетные субсидии на решение вопросов местного значения межмуниципального характера, определенных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

2)размер, цели, порядок (методика) расчета, перечисления и использования межбюджетных субсидий, определяется и утверждается решением Совета городского поселения «Печора».

3.Иные межбюджетные трансферты из бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» бюджету муниципального образования муниципального района «Печора»

В случаях и порядке, предусмотренных муниципальными правовыми актами Совета городского поселения «Печора», принимаемыми в соответствии с требованиями Бюджетного Кодекса Российской Федерации, бюджету муниципального образования муниципального района «Печора» могут быть предоставлены иные межбюджетные трансферты из бюджета муниципального образования городского поселения «Печора».

## Раздел II. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА»

Статья 13.Основы составления проекта бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»

1.Проект бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» составляется администрацией муниципального района «Печора».

2.Составление проекта бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» основывается на:

1)ежегодном Послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации

1)прогнозе социально-экономического развития;

2)основных направлениях бюджетной и налоговой политики;

3)муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений программ).

3.В решении о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета, а также иные показатели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами Республики Коми, муниципальными правовыми актами Совета городского поселения «Печора» (кроме решений о бюджете).

Одновременно с проектом решения о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора», сформированного в соответствии с требованиями статьи 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в Совет городского поселения «Печора» представляются документы и материалы, установленные статьей 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.В случае утверждения решением о бюджете распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности к проекту решения о бюджете представляются паспорта муниципальных программ.

В случае, если проект решения о бюджете не содержит приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов, приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов включается в состав приложений к пояснительной записке к проекту решения о бюджете.

Статья 14. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования городского поселения «Печора»

1. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования городского поселения «Печора» разрабатывается на период не менее трех лет.

2. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования городского поселения «Печора» одобряется администрацией муниципального района «Печора» одновременно с принятием решения о вынесении проекта бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» на рассмотрение Совета городского поселения «Печора».

3. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования городского поселения «Печора» на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития муниципального образования городского поселения «Печора» приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

4. Изменение прогноза социально-экономического развития муниципального образования городского поселения «Печора» в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета.

5. Разработка прогноза социально-экономического развития муниципального образования городского поселения «Печора» на очередной финансовый год либо на очередной финансовый год и плановый период осуществляется администрацией муниципального района «Печора».

Статья 15. Прогнозирование доходов бюджета

1. Доходы бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» прогнозируются на основании представленных главными администраторами доходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» прогнозов поступлений на очередной финансовый год и плановый период в разрезе видов доходов, сформированных на основании методик прогнозирования поступлений доходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора», в условиях действующего на день внесения проекта решения о бюджете в Совет городского поселения «Печора» законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации, законов Республики Коми и муниципальных правовых актов Совета городского поселения «Печора», устанавливающих неналоговые доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2. Нормативные правовые акты Совета городского поселения «Печора», предусматривающие внесение изменений в нормативные правовые акты Совета городского поселения «Печора» о налогах и сборах, принятые после дня вынесения на рассмотрение Совета городского поселения «Печора» проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, приводящие к изменению доходов (расходов) бюджета муниципального образования городского поселения «Печора», должны содержать положения о вступлении в силу указанных нормативных правовых актов Совета городского поселения «Печора» не ранее 1 января года, следующего за очередным финансовым годом.

## Статья 16. Планирование бюджетных ассигнований

1. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой управлением финансов муниципального района «Печора».

Статья 17. Реестр расходных обязательств муниципального образования городского поселения «Печора»

1. Реестр расходных обязательств муниципального образования городского поселения «Печора» ведется управлением финансов муниципального района «Печора».

2. Основными принципами ведения реестра расходных обязательств муниципального образования городского поселения «Печора» являются:

1) полнота отражения расходных обязательств муниципального образования городского поселения «Печора» и сведений о них;

2) периодичность обновления реестра расходных обязательств муниципального образования городского поселения «Печора» и сведений о них;

3) открытость сведений о расходных обязательствах муниципального образования городского поселения «Печора», содержащихся в реестре;

4) единство формата отражения сведений в реестре расходных обязательств муниципального образования городского поселения «Печора»;

5) достоверность сведений о расходных обязательствах муниципального образования городского поселения «Печора», содержащихся в реестре.

3. Порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования городского поселения «Печора» устанавливается постановлением администрации муниципального района «Печора».

4. Данные реестра расходных обязательств муниципального образования городского поселения «Печора» используются при разработке проекта бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» на очередной финансовый год и плановый период.

## Статья 18. Муниципальные программы

1. Муниципальные программы утверждаются и реализуются в порядке, установленном администрацией муниципального района «Печора».

Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования и реализации указанных программ устанавливается соответственно муниципальным правовым актом администрации муниципального района «Печора».

2. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ утверждается решением о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета в соответствии с утвердившим программу муниципальным правовым актом администрации муниципального района «Печора».

Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению в сроки, установленные администрацией муниципального района «Печора».

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.

3. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. Порядок проведения указанной оценки и ее критерии устанавливаются администрацией муниципального района «Печора».

По результатам указанной оценки администрацией муниципального района «Печора» может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

Статья 19. Основные этапы составления проекта бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»

1. Составление проекта бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» начинается за четыре месяца до начала очередного финансового года.

2. Решение о начале работы над составлением проекта бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» на очередной финансовый год и плановый период, порядок работы над иными документами и материалами, обязательными для направления в Совет городского поселения «Печора» одновременно с проектом бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» принимается главой городского поселения «Печора» - председателем Совета поселения, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Основные характеристики бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» на очередной финансовый год и плановый период, а также распределение предельных объемов бюджетного финансирования по главным распорядителям бюджетных средств в очередном финансовом году разрабатываются управлением финансов муниципального района «Печора», с учетом:

1) необходимости финансирования всех расходных обязательств, включенных в реестр расходных обязательств муниципального образования городского поселения «Печора», исполнение которых должно осуществляться в очередном финансовом году и плановом периоде за счет средств бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»;

2) перечня муниципальных программ, подлежащих финансированию за счет бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» в очередном финансовом году и плановом периоде, подготовленного администрацией муниципального района «Печора».

3) документов и материалов, указанных в пп. 2, 3 ст. 13 настоящего Положения.

4. Главные распорядители бюджетных средств распределяют предельные объемы бюджетного финансирования на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с функциональной классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

5. Несогласованные вопросы по бюджетным проектам в предстоящем году рассматриваются согласительной комиссией, создаваемой по решению главы городского поселения «Печора» - председателя Совета поселения.

### Раздел III. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О БЮДЖЕТЕ

Статья 20. Сроки и порядок внесения и рассмотрения проекта решения о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора»

1. Проект решения о бюджете, сформированный с учетом положений части 3 статьи 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также разрабатываемые одновременно с ним документы и материалы в соответствии со статьей 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации не позднее 15 ноября текущего года представляются главе городского поселения «Печора» - председателю Совета поселения.

Глава городского поселения «Печора» - председатель Совета поселения рассматривает проект решения о бюджете и иные документы и материалы и в срок не позднее 15 ноября текущего года представляет проект решения о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на очередной финансовый год и плановый период в Совет городского поселения «Печора».

Совет городского поселения «Печора» в срок не позднее 15 ноября текущего года представляет на экспертизу проект решения о бюджете муниципального образования

городского поселения «Печора» на очередной финансовый год и плановый период в контрольно-счетную комиссию муниципального района «Печора».

2. Проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период направляется на рассмотрение в постоянные комиссии Совета городского поселения «Печора».

3. Совет городского поселения «Печора» в срок не позднее 1 декабря текущего года принимает решение о вынесении проекта бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» на очередной финансовый год и плановый период на публичные слушания в соответствии с Уставом муниципального образования городского поселения «Печора».

4. Проект бюджета муниципального образования городского поселения «Печора», вносимый на рассмотрение Совета городского поселения «Печора», подлежит опубликованию (обнародованию).

5. После проведения публичных слушаний проект бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» в течение пяти рабочих дней должен быть вынесен главой городского поселения «Печора» - председателем Совета поселения на рассмотрение заседаний постоянных комиссий Совета городского поселения «Печора».

6. В пятнадцатидневный срок с момента направления проекта решения о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» в постоянные комиссии Совета городского поселения «Печора» проводится обсуждение проекта решения о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» и принимается окончательно Советом городского поселения «Печора».

7. В случае возникновения несогласованных вопросов по проекту решения о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» решением главы городского поселения «Печора» - председателя Совета поселения создает согласительную комиссию, в которую входит равное количество представителей администрации муниципального района «Печора» и Совета городского поселения «Печора». Представители администрации муниципального района «Печора» и Совета городского поселения «Печора» соответственно назначаются главой муниципального района – руководителем администрации и главой городского поселения «Печора – председателем Совета поселения.

Согласительная комиссия рассматривает спорные вопросы проекта решения о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» в течение пяти рабочих дней.

Решение согласительной комиссии принимается голосованием членов согласительной комиссии.

В состав согласительной комиссии входят: глава городского поселения «Печора» - председатель Совета поселения, заместитель председателя Совета городского поселения «Печора», два депутата Совета городского поселения «Печора» по одному от каждой постоянной комиссии, три представителя администрации муниципального района «Печора».

Решение согласительной комиссии считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании согласительной комиссии представителей данной стороны.

Результаты голосования каждой стороны принимаются за один голос.

Позиции, по которым стороны не выработали согласованного решения, выносятся на рассмотрение Совета городского поселения «Печора».

8. Принятое Советом городского поселения «Печора» решение о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на очередной финансовый год и плановый период подписывается в течение десяти дней со дня его принятия и в десятидневный срок направляется для обнародования (опубликования).

Статья 21.Сроки утверждения решения о бюджете и последствия непринятия проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в срок

1.Решение о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» должно быть рассмотрено, утверждено Советом городского поселения «Печора» и опубликовано до начала очередного финансового года.

Органы местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Печора» обязаны принимать все возможные меры в пределах их компетенции по обеспечению своевременного рассмотрения, утверждения, подписания и опубликовании решения о бюджете.

2.В случае если решение о бюджете на очередной финансовый год и плановый период не вступило в силу с начала финансового года, временное управление бюджетом осуществляется в соответствии с п.1 статьи 190 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.Если решение Совета городского поселения «Печора» о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» не вступило в силу через три месяца после начала финансового года, управление финансов муниципального района «Печора» организует исполнение бюджета в соответствии с п.2 статьи 190 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.Если решение Совета городского поселения «Печора» о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» вступает в силу после начала финансового года и исполнение бюджета до вступления в силу указанного решения осуществляется в соответствии с п.2,3 статьи 21 настоящего Положения, внесение изменений в решение Совета городского поселения «Печора» о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» по окончании периода временного управления бюджетом осуществляется в соответствии со статьей 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

#### Раздел IV.ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА»

Статья 22. Исполнение бюджета муниципального образования городское поселение Печора»

1.Исполнение бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» обеспечивается администрацией муниципального района «Печора». Организация исполнения бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» возлагается на управление финансов муниципального района «Печора» с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации. Исполнение бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и кассового плана устанавливается управлением финансов муниципального района «Печора» с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется начальником управления финансов муниципального района «Печора».

Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению Совета городского поселения «Печора» о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора».

Статья 23. Исполнение бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» по доходам

1.Исполнение бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» по доходам предусматривает:

зачисление на единый счет бюджета доходов от распределения налогов, сборов и иных



поступлений в бюджетную систему Российской Федерации, распределяемых по нормативам, действующим в текущем финансовом году, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением о бюджете и иными нормативно-правовыми актами Республики Коми и муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, со счетов органов Федерального казначейства и иных поступлений в бюджет;

перечисление излишне распределенных сумм, возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм в соответствии с законодательством Российской Федерации;

уточнение администратором доходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

перечисление Федеральным казначейством излишне распределенных сумм, средств, необходимых для осуществления возврата (зачета, уточнения) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, с единого счета бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» на соответствующие счета Федерального казначейства, предназначенные для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Статья 24. Исполнение бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» по расходам

1. Бюджет муниципального образования городского поселения «Печора» по расходам исполняется в пределах фактического наличия бюджетных средств на едином счете бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» с соблюдением обязательных последовательно осуществляемых процедур санкционирования и финансирования.

Исполнение бюджета по расходам предусматривает: принятия и учет бюджетных и денежных обязательств; подтверждение денежных обязательств; санкционирование оплаты денежных обязательств; подтверждение исполнения денежных обязательств. Процедура финансирования заключается в расходовании бюджетных средств.

2. Бюджетная роспись составляется главным распорядителем бюджетных средств по распорядителям и получателям бюджетных средств на основе утвержденного бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов, а также кодам классификации операций сектора государственного управления с поквартальной разбивкой и представляется в управление финансов муниципального района «Печора», в течение десяти дней со дня утверждения бюджета.

На основании бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств управление финансов муниципального района «Печора» составляет сводную бюджетную роспись в течение пятнадцати дней после утверждения бюджета. Сводная бюджетная роспись утверждается начальником управления финансов муниципального района «Печора» в срок не позднее семнадцати дней после утверждения бюджета муниципального образования городского поселения «Печора», но не позднее до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Изменения в сводную бюджетную роспись осуществляется в соответствии со ст. 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением Совета городского поселения «Печора» о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора».

3. Утвержденные показатели сводной росписи доводятся управлением финансов муниципального района «Печора» до главных распорядителей до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в системе «АЦК-Финансы» в виде электронных документов «Уведомление о бюджетных назначениях» с применением средств электронной цифровой подписи.

Уведомление о бюджетных ассигнованиях не предоставляет права принятия обязательств по осуществлению расходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» и платежей.

4. Бюджетная смета казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Бюджетная смета казенного учреждения, являющегося органом местного самоуправления, осуществляющим бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, утверждается руководителем этого органа.

Утвержденные показатели бюджетной сметы казенного учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения.

В бюджетной смете казенного учреждения дополнительно должны утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы казенного учреждения.

Показатели бюджетной сметы казенного учреждения, руководитель которого наделен правом ее утверждения в соответствии с порядком утверждения бюджетной сметы казенного учреждения, могут быть детализированы по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств

Статья 25. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» сверх утвержденных решением о бюджете

1. Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» сверх утвержденных решением о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора», могут направляться управлением финансов муниципального района «Печора» без внесения изменений в решение о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств муниципального образования в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение (в случае получения уведомления об их предоставлении), в том числе поступающие в бюджет в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете доходов, направляются на увеличение расходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» соответственно в целях предоставления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих

целевое назначение, с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

#### Статья 26. Завершение бюджетного года

1. Операции по исполнению бюджета завершаются 31 декабря, за исключением операций, указанных в пункте 2 настоящей статьи.

2. Завершение операций органами Федерального казначейства по распределению в соответствии со статьей 40 Бюджетного кодекса Российской Федерации поступлений отчетного финансового года между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и их зачисление в бюджет муниципального образования городского поселения «Печора» производится в первые пять рабочих дней текущего финансового года. Указанные операции отражаются в отчетности об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» отчетного финансового года.

3. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

4. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

5. Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены, в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

6. Остаток средств на едином счете бюджета подлежит учету в качестве остатка средств на начало очередного финансового года.

#### Статья 27. Основы бюджетного учета и бюджетной отчетности

Бюджетная отчетность включает:

- 1) отчет об исполнении бюджета;
- 2) баланс исполнения бюджета;
- 3) отчет о финансовых результатах деятельности;
- 4) отчет о движении денежных средств;
- 5) пояснительную записку.

#### Статья 28. Составление бюджетной отчетности

1. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета (далее – главные администраторы бюджетных средств) составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

2. Бюджетная отчетность муниципального образования городского поселения «Печора» является годовой. Отчет об исполнении бюджета является ежеквартальным.

3. Отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается администрацией муниципального района «Печора».

Годовые отчеты об исполнении местного бюджета подлежат утверждению решением Совета городского поселения «Печора».

#### Статья 29. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета

1. Годовой отчет об исполнении бюджета до его рассмотрения Советом городского поселения «Печора» подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку

бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» осуществляется Контрольно-счетной комиссией муниципального района «Печора» в порядке, установленном решением Совета городского поселения «Печора».

3. Администрация муниципального района «Печора» представляет отчет об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» проводится в срок, не превышающий один месяц.

4. Контрольно-счетной комиссией муниципального района «Печора» готовится заключение на отчет об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» на основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств

5. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» представляется Контрольно-счетной комиссией муниципального района «Печора» в Совет городского поселения «Печора».

Статья 30. Представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета Советом городского поселения «Печора»

1. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета представляются проект решения об исполнении бюджета, бюджетная отчетность об исполнении бюджета и иные документы.

2. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета Совет городского поселения «Печора» принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета.

3. В случае отклонения Советом городского поселения «Печора» решения об исполнении бюджета он возвращается для устранения недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

4. Годовой отчет об исполнении местного бюджета представляется в Совет городского поселения «Печора» не позднее 1 мая текущего года.

Статья 31. Решение Совета городского поселения «Печора» об исполнении бюджета

1. Решением Совета городского поселения «Печора» об исполнении бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

2. Отдельными приложениями к решению Совета городского поселения «Печора» об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

- 1) доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджета;
- 2) расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета;
- 3) расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета;
- 4) источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета;

3. Решением Совета городского поселения «Печора» об исполнении бюджета также утверждаются иные показатели, установленные действующим законодательством.

## Раздел V. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Статья 32. Основы муниципального финансового контроля

1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий:

1)внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Печора» в соответствии с полномочиями, установленными статьей 268.1 Бюджетного кодекса российской Федерации;

2)внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью финансовых органов муниципального образования муниципального района «Печора» в соответствии с полномочиями, установленными статьями 269.1,269.2 Бюджетного кодекса российской Федерации;

3)предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»;

4)последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

2.Объектами муниципального финансового контроля являются участники бюджетного процесса муниципального образования городского поселения «Печора», бюджетные и автономные учреждения, организации, предприятия, общества, товарищества в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.Муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с методами и полномочиями установленными главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 33.Ответственность за бюджетные правонарушения

Ответственность за бюджетные правонарушения участников бюджетного процесса в муниципальном образовании городского поселения «Печора» наступает по основаниям, предусмотренным действующим бюджетным законодательством.

\*\*\*\*\*  
**ПОМШУОМ**  
**РЕШЕНИЕ**

«17» сентября 2019 года  
г.Печора, Республика Коми

№4-21/97

**О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора»  
от 27 апреля 2018 года № 4-12/52 «Об определении уполномоченных органов  
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд  
в муниципальном образовании городского поселения «Печора»**

В связи с изменениями в Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Совет городского поселения «Печора»

**р е ш и л:**

1.Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 27 апреля 2018 года № 4-12/52 «Об определении уполномоченных органов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании городского поселения «Печора» следующие изменения:

1.1.Приложение к решению изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

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

Глава городского поселения «Печора» -  
председатель Совета поселения

А.И. Шабанов

**Порядок  
взаимодействия уполномоченного органа с заказчиками на определение  
поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков  
муниципального образования городского поселения «Печора»**

1. Настоящий Порядок взаимодействия уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования городского поселения «Печора» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон), нормативно правовыми актами Правительства Российской Федерации, Республики Коми и муниципального района «Печора», и регулирует отношения, возникающие:

1) при осуществлении закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений муниципального образования городского поселения «Печора» в соответствии с Законом;

2) при предоставлении в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности при осуществлении ими закупок за счет указанных средств;

3) при предоставлении в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся муниципальным учреждением, муниципальным унитарным предприятием, в случае реализации инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и техническому перевооружению объектов капитального строительства при осуществлении им закупок за счет указанных средств в случаях и в пределах, которые определены в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

2. Полномочия заказчиков муниципального образования городского поселения «Печора» (далее – заказчики):

1) принимать решение о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) формировать заявку на осуществление закупки (далее - заявка);

3) разрабатывать проект муниципального контракта или гражданско-правового договора бюджетного учреждения (далее - контракты);

4) разрабатывать и представлять в уполномоченный орган на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков (далее - Уполномоченный орган) утвержденное описание объекта закупки и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) утверждать документацию, разработанную уполномоченным органом) на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков в случае осуществления закупок конкурентными способами;

6) подписывать контракт;

7) проводить обязательное общественное обсуждение закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) осуществлять иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации и настоящим Порядком.

3. Полномочия Уполномоченного органа:

1) формировать комиссию по осуществлению закупок (далее - комиссия) для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд муниципального образования городского поселения «Печора»;

2) разрабатывать порядок работы комиссии;

3) разрабатывать документацию о закупке;

4) размещать в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупок;

5) осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

4. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Уполномоченный орган создает комиссии.

Решение о создании комиссии принимается Уполномоченным органом до начала проведения закупки. При этом определяются состав комиссии и порядок ее работы, назначается председатель комиссии. Состав комиссии, а также порядок ее работы утверждается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

В состав комиссии включаются представители Уполномоченного органа, заказчика преимущественно из лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5. Заявка на осуществление закупки, подписанная руководителем заказчика, подается в Уполномоченный орган как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

5.1. Заявка на осуществление закупки должна содержать следующие сведения:

1) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика; информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта;

3) информация о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта;

4) сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг;

5) начальная (максимальная) цена контракта, источник финансирования;

6) ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявок (если установление требования обеспечения заявок предусмотрено Законом), а также условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения заявок применим в соответствии с Законом);

8) размер обеспечения исполнения контракта, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению, а также информация о банковском сопровождении контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации (если установление требования обеспечения исполнения контракта предусмотрено Законом);

9) предъявляемые к участникам закупок требования и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) преимущества, предоставляемые участникам при осуществлении закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно



выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если данные условия, запреты, ограничения установлены заказчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12)наименование и описание объекта закупки и условий контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

13)информация о валюте, используемой для формирования цены контракта и расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

14)порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате контракта;

15)информация о возможности заказчика изменить условия контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16)критерии оценки заявок, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

17)срок, в течение которого победитель закупки или иной его участник, с которым заключается контракт в соответствии с законодательством Российской Федерации, должен подписать контракт;

18)информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации;

19)адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения закупки;

20)предложения по привлечению экспертов, экспертных организаций и перечень таких лиц при проведении конкурсов в целях обеспечения экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсах, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора участников конкурса, оценки соответствия участников конкурсов дополнительным требованиям;

21)перечень уполномоченных лиц заказчика для включения в состав комиссии (не менее трех);

22)идентификационный код закупки, определенный в соответствии Законом;

23)способы получения документации о закупке, срок, место и порядок предоставления этой документации, а также плата (при ее установлении), взимаемая заказчиком за предоставление документации о закупке, способ осуществления и валюта платежа (если такое требование предусмотрено Законом).

24)иная информация, необходимая для организации и проведения закупки, предусмотренная законодательством российской Федерации;

5.2.К заявке на осуществление закупки должны быть приложены:

1)описание объекта закупки (далее – техническое задание), утвержденное руководителем заказчика, в виде отдельного документа на бумажном носителе (один экземпляр) и в форме электронного документа. Утверждение оформляется в верхнем правом углу на титульном листе технического задания. Титульный лист технического задания может содержать визы должностных лиц заказчика о согласовании технического задания и печать разработчика. Подпись должностного лица заказчика об утверждении технического задания заверяется печатью заказчика.

Ответственность за полноту и обоснованность, соответствие техническим нормам и правилам технического задания несет заказчик.

2)проект контракта, утвержденный руководителем заказчика, в виде отдельного документа на бумажном носителе (один экземпляр) и в форме электронного документа, Утверждение оформляется в верхнем правом углу на титульном листе проекта контракта. Подпись должностного лица заказчика об утверждении проекта контракта заверяется печатью заказчика. Титульный лист проекта контракта может содержать визы

должностных лиц заказчика о согласовании проекта контракта. Ответственность за полноту и обоснованность, соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации проекта контракта несет заказчик;

3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, утвержденное руководителем заказчика, в виде отдельного документа на бумажном носителе (один экземпляр) и в форме электронного документа, Утверждение оформляется в верхнем правом углу на титульном листе документа. Подпись должностного лица заказчика об утверждении заверяется печатью заказчика.

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта должно отвечать требованиям, установленным Законом.

В случае, если начальная (максимальная) цена контракта обосновывалась посредством применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), к обоснованию должна быть приложена информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и/или иная информация, используемая заказчиком для обоснования начальной (максимальной) цены контракта

6. Прием заявки на осуществление закупки и иной корреспонденции осуществляется Уполномоченным органом.

1) Прием и регистрация заявки на осуществление закупки и иной корреспонденции осуществляются ответственным специалистом Уполномоченного органа.

2) Регистрации в Уполномоченном органе подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования, в том числе в справочных целях.

Официально поступившими в Уполномоченный орган и официально исходящими документами Уполномоченного органа считаются документы, прошедшие регистрацию в Уполномоченном органе.

Уполномоченный орган осуществляет прием и регистрацию документации и иных документов, представленных заказчиками до 17.00 часов в день поступления.

На документации или иной корреспонденции, поступивших в Уполномоченный орган до 17.00 часов текущего дня, проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления.

На документации, поступившей после 17.00 часов, проставляется регистрационный штамп с указанием даты, следующей за днем поступления пакета документов.

7. Уполномоченный орган отказывает в принятии заявки на осуществление закупки и документации в следующих случаях:

1) осуществление закупок не относится к компетенции Уполномоченного органа;

2) заявка не соответствует требованиям к ее комплектации и оформлению, установленным пунктами 5 – 5.2 Порядка;

3) заявка на осуществление закупки поступила в Уполномоченный орган позже срока, необходимого для ее рассмотрения и экспертизы, указанного в пункте 9 Порядка;

4) информация, указанная в заявке на осуществление закупки, не соответствует информации, указанной в плане-графике, размещенном в единой информационной системе в сфере закупок.

Возврат заявки на осуществление закупки и документации осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня окончания экспертизы, путем направления заказчику заключения о возврате заявки с указанием конкретных причин возврата, по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком.

8. Порядок рассмотрения и экспертиза заявки Уполномоченным органом:

1) в отношении заявки, принятой к рассмотрению, Уполномоченный орган проводит экспертизу документов, в установленные настоящим Порядком сроки в части ее соответствия требованиям Закона;

2) в случае наличия замечаний к заявке, подлежащих исправлению заказчиком, в том числе в случае расхождения сведений в заявке и в иных документах, входящих в

документацию, сотрудник Уполномоченного органа может самостоятельно исправить данные расхождения в случае их незначительности.

В случае несоответствия информации на бумажном носителе и в электронном виде предпочтение отдается бумажному варианту.

Иные замечания согласовываются в рабочем порядке.

В случае невозможности исправления замечаний в рабочем порядке, в том числе по согласованию с заказчиком, Уполномоченный орган направляет заявку заказчику на доработку.

9. Уполномоченный орган, получив от заказчика заявку с информацией, указанной в пункте 5 – 5.2 Порядка, при отсутствии замечаний, в течение 7 рабочих дней разрабатывает документацию о закупке и направляет на утверждение заказчику.

Утвержденная руководителем заказчика документация размещается в единой информационной системе в сфере закупок в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в Уполномоченный орган.

Сроки могут быть продлены Уполномоченным органом в одностороннем порядке, но не более, чем на 5 рабочих дней.

В случае если в период доработки документации о закупке и подготовки извещения о проведении закупки Уполномоченным органом от заказчика поступило дополнительное письмо об изменении условий закупки, указанный в первом абзаце настоящего пункта срок исчисляется со дня поступления дополнительного письма в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган вправе запросить у заказчика необходимую для экспертизы документации дополнительную информацию и документы. Соответствующие структурные подразделения заказчиков обязаны в полном объеме рассмотреть запрос и представить необходимую для экспертизы информацию и документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления такого запроса.

Уполномоченный орган вправе вернуть заказчику заявку в случае отказа заказчика представить необходимые для экспертизы информацию и документы.

До получения Уполномоченным органом необходимой информации и документов экспертиза пакета документов приостанавливается.

Извещение о проведении закупки размещается Уполномоченным органом в единой информационной системе в сфере закупок в течение 3 рабочих дней со дня окончания доработки документации о закупке.

10. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в документацию о закупке в порядке и в сроки, установленные Законом в зависимости от выбранного способа закупки. Заказчик направляет Уполномоченному органу такие изменения в день принятия решения о внесении изменений. Уполномоченный орган в течение 1 дня с даты получения изменений, представленных заказчиком, размещает такие изменения в единой информационной системе в сфере закупок.

Любой участник закупки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, вправе направить Уполномоченному органу запрос о разъяснении положений документации о закупке (далее - запрос). В день поступления запроса Уполномоченный орган направляет в адрес заказчика запрос для подготовки ответа. В течение 1 дня, следующего за днем направления Уполномоченным органом запроса, заказчик направляет в адрес Уполномоченного органа ответ на запрос.

Размещение разъяснений положений документации о закупке осуществляется в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган в течение дня, следующего за днем подписания протоколов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) передает заказчику подписанные всеми присутствующими членами единой комиссии протоколы.

Заказчик вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) по одному и более лоту, о чем в случае отмены заказчиком Уполномоченный орган должен быть письменно уведомлен заказчиком не позднее чем за 2 рабочих дня до наступления

срока, определенного Законом. Уполномоченный орган в день принятия заказчиком решения размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также незамедлительно доводит данную информацию до сведения участников закупки, подавших заявки (при наличии информации для осуществления связи с данными участниками).

---

\*\*\*\*\*  
**ПОМШУОМ**  
**РЕШЕНИЕ**

«17» сентября 2019 года  
г.Печора, Республика Коми

№4-21/100

**О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора»  
от 28 ноября 2018 года № 4-15/74 «Об утверждении Положения  
о муниципальном лесном контроле на территории муниципального образования  
городского поселения «Печора»**

Руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования городского поселения «Печора» Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1.Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 28 ноября 2018 года № 4-15/74 «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории муниципального образования городского поселения «Печора» следующие изменения:

1.1.В приложении к Решению:

1.1.1.Абзац 5 пункта 2.1. раздела 2 изложить в следующей редакции:

« муниципальный лесной контроль – деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного в соответствии с действующими муниципальными нормативными правовыми актами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по использованию, охране, защите и воспроизводству муниципальных лесов, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в указанной сфере правоотношений, а также на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований в указанной сфере правоотношений, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями»;

1.1.2.Абзацы 2 и 4 в пункте 5.1 раздела 5 исключить;

1.1.3.Абзац 3 пункта 5.1. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«вправе требовать от участников лесных отношений или их уполномоченных представителей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием лесных участков на территории МО ГП «Печора»;

1.1.4.Абзац 7 пункта 5.1. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«вправе требовать от участников лесных отношений, документы, подтверждающие право пользования лесным участком, являющимся объектом проверки, на территории МО ГП «Печора»;

1.1.5.В пункт 5.2 раздела 5 добавить абзацы следующего содержания:

«составлять по результатам проведенных проверок акты с обязательным ознакомлением с ними участников лесных отношений;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка»;

1.1.6.Пункт 6.2.1. раздела 6 изложить в следующей редакции:

«6.2.1. Предметом внеплановой проверки, проводимой в рамках осуществления муниципального лесного контроля, является соблюдение юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований по использованию, охране, защите и воспроизводству муниципальных лесов, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в указанной сфере правоотношений»;

1.1.7. Пункт 8.1. раздела 8 изложить в следующей редакции:

«8.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, не может превышать двадцать рабочих дней со дня начала проведения проверки»;

1.1.8. Название раздела 11 изложить в следующей редакции:

«11. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

1.1.9. Пункт 11.1. раздела 11 изложить в следующей редакции:

«11.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований по использованию, охране, защите и воспроизводству муниципальных лесов, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в указанной сфере правоотношений, орган муниципального лесного контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений в указанной сфере правоотношений, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.»;

1.1.10. Пункт 11.2. раздела 11 изложить в следующей редакции:

«11.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» для муниципального лесного контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование участников лесных отношений или их уполномоченных представителей по вопросам соблюдения обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься участниками лесных отношений в целях недопущения таких нарушений»;

4)выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами, если иной порядок не установлен федеральным законом».

1.1.11.Пункт 11.3. раздела 11 изложить в следующей редакции:

«11.3.При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального лесного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований по использованию, охране, защите и воспроизводству муниципальных лесов, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в указанной сфере правоотношений, орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения указанных требований, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению их соблюдения, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального лесного контроля»;

1.1.12.Пункт 11.4. раздела 11 изложить в следующей редакции:

«11.4.Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

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

Глава городского поселения «Печора» -  
председатель Совета поселения

А.И. Шабанов

\*\*\*\*\*  
**ПОМШУОМ**  
**РЕШЕНИЕ**

«17» сентября 2019 года  
г.Печора, Республика Коми

№4-21/101

**О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора»  
от 05 октября 2007 года № 1-11/82 «Об утверждении Положения  
о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах  
Крайнего севера и приравненных к ним местностях,  
являющихся работниками учреждений, финансируемых из бюджета  
муниципального образования городского поселения «Печора»**

Руководствуясь статьями 3, 33, 35 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», статьей 30 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1.Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 05 октября 2007 года № 1-11/82 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» следующие изменения:

1.1.В названии решения и в пункте 1. исключить слова «и приравненных к ним местностях».

1.2.Пункт 2 решения исключить.

1.3.Приложение 1 к решению изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

1.4.Приложение 2 и приложение 3 к решению исключить.

2.Признать утратившим силу решение Совета городского поселения «Печора» от 14 марта 2008 года № 1-13/106 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета городского поселения «Печора» от 05 октября 2007 года № 1-11/82 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования городского поселения «Печора».

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

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

Глава городского поселения «Печора» -  
председатель Совета поселения

А.И. Шабанов



Приложение  
к решению Совета  
городского поселения «Печора»  
от 17 сентября 2019 года № 4-21/101

«Приложение 1  
к решению Совета  
городского поселения «Печора»  
от 05 октября 2007 года № 1-11/82

**Положение**  
**о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего севера,**  
**являющихся работниками учреждений, финансируемых из бюджета**  
**муниципального образования городского поселения «Печора»**

Настоящее положение устанавливает гарантии и компенсации для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» в целях возмещения дополнительных затрат, связанных с работой и проживанием в неблагоприятных природно-климатических условиях.

1. Оплата труда лиц, проживающих в районах Крайнего Севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского поселения «Печора», осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате.

Предельный размер районного коэффициента устанавливается в размере 30 процентов к заработной плате лицам, работающим в муниципальных учреждениях, финансируемых из бюджета муниципального образования городского поселения «Печора».

Предельный размер процентной надбавки к месячной заработной плате устанавливается в размере 80 процентов лицам, работающим в муниципальных учреждениях, финансируемых из бюджета муниципального образования городского поселения «Печора».

Предельный размер районного коэффициента и предельный размер процентной надбавки к месячной заработной плате устанавливаются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Молодежи (лицам в возрасте до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в местностях Крайнего Севера, если они прожили в указанных местностях не менее пяти лет. Проживание в районах Крайнего Севера не менее пяти лет учитывается независимо от того, когда имело место неоднократное проживание в указанных районах и местностях, при этом время проживания суммируется.

Лицам при приеме на работу в муниципальные учреждения по наиболее востребованным на рынке труда муниципального образования муниципального района «Печора» профессиям (специальностям) процентная надбавка к заработной плате устанавливается в полном размере с первого дня работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях независимо от стажа работы.

Наиболее востребованными профессиями (специальностями) в целях настоящего решения признаются профессии (специальности), пользующиеся устойчивым спросом на рынке труда муниципального образования муниципального района «Печора», перечень которых утверждается постановлением администрации муниципального района «Печора».

2. Лица, проживающие в районах Крайнего Севера, являющиеся работниками организаций (далее - работники), имеют право на оплачиваемый один раз в два года за

счет средств работодателя (организации) проезд к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов без учета количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник.

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

Работодатели (организации) также оплачивают стоимость проезда к месту использования отпуска работника и обратно и провоза багажа неработающим членам его семьи (мужу, жене, а также несовершеннолетним детям, в том числе находящимся под опекой (попечительством), включая в приемной семье, работника) независимо от времени использования ими отпуска.

Порядок оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимости провоза багажа устанавливаются постановлением администрации муниципального района «Печора».

3. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера, и прибывшим в соответствии с этими договорами к месту работы из других регионов Российской Федерации (из-за пределов Республики Коми), за счет средств работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:

а) единовременное пособие в размере двух месячных тарифных ставок, окладов (должностных окладов) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины месячной тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника;

б) оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации производится по фактическим расходам, оплата стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью - по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом;

в) оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа членов семьи работника сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора в данной организации в указанных районах и местностях.

Работнику и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачиваются стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

Порядок компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и финансируемых из местного бюджета муниципального образования городского поселения «Печора», в случае переезда к новому месту жительства в связи с расторжением трудового договора устанавливается постановлением администрации муниципального района «Печора».

4. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим решением, предоставляются работнику только по основному месту работы, а выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

5. Финансирование гарантий и компенсаций, установленных настоящим решением, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городского

поселения «Печора» на соответствующий финансовый год.

6. Медицинское обслуживание работников осуществляется в рамках программ государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в Республике Коми на соответствующий год.

---

».

\*\*\*\*\*  
**ПОМШУОМ**  
**РЕШЕНИЕ**

«17» сентября 2019 года  
г.Печора, Республика Коми

№4-21/102

**О досрочном прекращении полномочий  
депутата Совета городского поселения «Печора»  
Добровой Н.В.**

Руководствуясь пунктом 2 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 33 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», на основании личного заявления депутата Совета городского поселения «Печора» Добровой Н.В., Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Досрочно прекратить полномочия депутата Совета городского поселения «Печора» четвертого созыва по Железнодорожному пятимандатному избирательному округу № 1 Добровой Нины Владимировны.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава городского поселения «Печора» -  
председатель Совета поселения

А.И. Шабанов

\*\*\*\*\*  
**ПОМШУОМ**  
**РЕШЕНИЕ**

«17» сентября 2019 года  
г.Печора, Республика Коми

№4-21/103

**О досрочном прекращении полномочий  
депутата Совета городского поселения «Печора»  
Махнева А.Н.**

Руководствуясь частью 7.1 статьи 40 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 11 статьи 33 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Досрочно прекратить полномочия депутата Совета городского поселения «Печора» четвертого созыва по Грэсовскому пятимандатному избирательному округу № 2 Махнева Аркадия Николаевича.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава городского поселения «Печора» -  
председатель Совета поселения

А.И. Шабанов

## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

\*\*\*\*\*

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«19» сентября 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№1147

Об утверждении  
проекта планировки территории

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить ООО НИПППД «Недра» проект планировки территории по объекту: «Строительство и реконструкция трубопроводов Южно-Терехевейского нефтяного месторождения (2 очередь)», расположенному: Республика Коми, муниципальное образование муниципальный район «Печора», ГУ РК «Каджеромское лесничество» Березовское участковое лесничество, квартала №№165,192 на землях лесного фонда.

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

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

Глава муниципального района –  
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУОМ**

«23» сентября 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№1164

О внесении изменений в проект межевания территории по объекту «Образование земельного участка с видом разрешенного использования «здания для отправления культа, рассчитанные на прихожан (конфессиональные объекты)», утвержденный постановлением администрацией МР «Печора» от 06.08.2019 г. № 900

На основании п. 21 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ч. 4 ст. 37 Устава МО МР «Печора», ст. 37 Устава МО ГП «Печора», заявления кадастрового инженера Ямского А. Н.

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в проект межевания территории по объекту «Образование земельного участка с видом разрешенного использования «здания для отправления культа, рассчитанные на прихожан (конфессиональные объекты)», утвержденный постановлением администрацией МР «Печора» от 06.08.2019 г. № 900 (далее Проект).

2. Утвердить отдельные части Проекта в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава муниципального района -  
руководитель администрации

Н. Н. Паншина

1.1. Таблицу 2 проекта межевания представить в следующем виде:

Условный номер	Адрес (описание местоположения)	Вид разрешенного использования	Площадь кв. м.
:ЗУ1	Республика Коми, г. Печора, п. Чикшино, ул. Школьная, д. 2	Здания для отправления культа, рассчитанные на прихожан (Конфессиональные объекты)	1240

1.2. Таблицу 3 проекта межевания представить в следующем виде:

Кадастровый номер квартала 11:12:3301001			
№ ЗУ	Имя точки	Координаты СК – 63 (Q5)	
		X	Y
:ЗУ1	н1	7189194.33	5418344.56
	н2	7189211.83	5418372.96
	н3	7489204.03	5418376.97
	н4	7189176.79	5418393.14
	н5	7189170.66	5418344.62

1.3. В п. 2.3 проекта межевания слова «Площадь земельного участка – 1681 кв. м. (0,1681 га)» заменить словами «Площадь земельного участка – 1240 кв. м. (0,1240)»



\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ШУОМ**

«24» сентября 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№1174

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и 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 уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

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

- от 18.01.2019 г. № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории МР «Печора».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации С. П. Кислицына.

Глава муниципального района -  
руководитель администрации

Н. Н. Паншина

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или  
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или  
садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора» (далее – Отдел архитектуры), 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 или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) застройщиками.

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

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

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

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

- в администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация), Отделе архитектуры, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Администрации);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-настоящий Административный регламент;

-справочная информация:

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

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

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

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

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

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

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

б)круг заявителей;

в)срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется - Отделом архитектуры Администрации.

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.

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена 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 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных абзацем 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление о предоставлении муниципальной услуги поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ), Отдел архитектуры в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о предоставлении муниципальной услуги считается ненаправленным.

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 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения специалистом отдела архитектуры, ответственным за принятие решения.

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

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

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Отдел архитектуры, МФЦ уведомление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

К уведомлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

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

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

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

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

-лично (в Отдел архитектуры, МФЦ);

-посредством почтового отправления (в Отдел архитектуры);

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

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

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

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Запрещается:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 ГрК РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим ГрК РФ, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на

земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения уведомлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной 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) в Отделе архитектуры, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Отделом архитектуры осуществляется без участия заявителя.

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).

**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/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да

2.Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	2/15
<b>II. Показатели качества</b>		
1.Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Отделе архитектуры	%	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 Отделе архитектуры	%	0
4.Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

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

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

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

1)Электронные документы представляются в следующих форматах:

а)xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

3)Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

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

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

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а)функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б)бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.2, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и



муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием документов:

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

б)проверяет полномочия заявителя;

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

г)принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

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

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

3.3.3.Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

-возврат уведомления и документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

Административная процедура исполняется сотрудником Отдела архитектуры, ответственным за выдачу Решения.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры, МФЦ;

б) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику Отдела архитектуры, ответственному за его выдачу.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации, включая электронную форму способа фиксации в системе «Электронный офис», сотрудником отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б)проверяет полномочия заявителя;

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

г)принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных

заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.13. Предоставление муниципальной услуги в Отделе архитектуры включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

на бумажном носителе непосредственно в Отдел архитектуры;

на бумажном носителе в Отдел архитектуры через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

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

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

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

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

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

- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента;
- г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пунктах 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Отдел архитектуры.

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента;
- г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

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

В случае, отсутствия в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента,

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

3.15.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- возврат уведомления и документов;

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

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

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

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

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

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Администрации, МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

- направляет уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Управление Республики Коми по охране объектов культурного наследия, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком

межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

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

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

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

3.16.2.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения специалистом Отдела архитектуры, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

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

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

3.17.Основанием для начала административной процедуры является наличие в Отделе архитектуры зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.10 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела архитектуры:

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

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

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

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для



предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.14 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела архитектуры в течении 3-х рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

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

Специалист Отдела архитектуры после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Администрации в течении 1-го рабочего дня со дня его получения.

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

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

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

3.17.2.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения из Отдела архитектуры, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Административная процедура исполняется сотрудником Отдела архитектуры, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры, МФЦ;

б) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику Отдела архитектуры, МФЦ, ответственному за его выдачу.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации, включая электронную форму способа фиксации в системе «Электронный офис», сотрудником Отдела архитектуры, ответственным за выдачу Решения.

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

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

3.19.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Отдел архитектуры

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

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

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками - специалистом Отдела архитектуры, ответственным за прием документов, делаются копии этих документов);

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

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

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

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

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

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

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.19.6.Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.18 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела архитектуры – главный архитектор.

4.2.Контроль за деятельностью Отдела архитектуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального района - 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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела архитектуры и градостроительства, но не 1 раза в 3 года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Отдела архитектуры, должностных лиц Отдела архитектуры 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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела архитектуры подаются в Администрацию и рассматриваются главой муниципального района «Печора» - руководителем Администрации.

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

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

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, Отдела архитектуры, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его



руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

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

### **Сроки рассмотрения жалоб**

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

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

– на информационных стендах, расположенных в Администрации, Отделе

архитектуры, в МФЦ;

- на официальных сайтах Администрации, МФЦ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- посредством телефонной связи по номеру Администрации, Отдела архитектуры, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Администрацию, Отдел архитектуры, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Администрацию, Отдела архитектуры, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или  
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового  
дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство  
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1.Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2.Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения	

	земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

### 3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

### 4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

---

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.  
при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУӨМ**

«24» сентября 2019 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1176

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (приложение).

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.12.2018 г. № 1515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

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

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

Глава муниципального района -  
руководитель администрации

Н.Н. Паншина



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в  
эксплуатацию»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Печора» (далее – Отдел архитектуры), 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 или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) застройщиками.

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

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

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием

Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация), Отделе архитектуры, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Администрации);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-настоящий Административный регламент;

-справочная информация:

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

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

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

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

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

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

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

б)круг заявителей;

в)срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры.

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

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости).

Администрация муниципального района «Печора» – в части предоставления градостроительного плана земельного участка, предоставления реквизитов проекта планировки территории и проект межевания территории;

Администрация муниципального района «Печора» – в части предоставления разрешения на строительство;

Служба Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) – в части предоставления заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Республике Коми – заключение на осуществление федерального государственного экологического надзора, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального

строительства (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения специалистом отдела архитектуры, ответственным за принятие решения.

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

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

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

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

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

К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута,

если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (по форме, установленной техническим заказчиком, или по формам согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту);

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту);

4) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

6) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

7) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

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.

2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 и 5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если

указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Органом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляются в Отдел архитектуры исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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

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

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

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

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

- лично (в Отдел архитектуры, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Отдел архитектуры);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

1)правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2)градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3)разрешение на строительство;

4)заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

5)заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, запрашиваются Отделом архитектуры, МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Отдела архитектуры, МФЦ, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктами 2.6, 2.10 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса

Указанные в подпункте 3 пункта 2.6 и подпункте 4 пункта 2.10 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.



## Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

### 2.11. Запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.10 настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.10 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

1.2.Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3.Формирование запроса	да/нет	да
1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5.Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6.Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7.Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.8.Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9.Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2.Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет	да
3.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	2/15
4.Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и	да/нет	да

муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона		
<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 муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

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

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

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

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

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

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

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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



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

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

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

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

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

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно<sup>1</sup>;

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.

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

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

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

---

<sup>1</sup> В случае если необходим запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

Специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием документов:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

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

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

3.4. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим

органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Административная процедура исполняется сотрудником Отдела архитектуры, ответственным за выдачу Решения.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры, МФЦ;

б) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику Отдела архитектуры, ответственному за его выдачу.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации, включая электронную форму способа фиксации в системе «Электронный офис», сотрудником отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за выдачу Решения.

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

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

административные процедуры (действия):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным

порядковым номером в день их поступления;

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.18 настоящего административного регламента.

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

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

3.13. Предоставление муниципальной услуги в Отделе архитектуры включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

на бумажном носителе непосредственно в Отдел архитектуры;

на бумажном носителе в Отдел архитектуры 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 Отделе архитектуры либо оформлен заранее.

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

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

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

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

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Отдела архитектуры, 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 Отдел архитектуры.

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

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

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

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

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

3.15.3.Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

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

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

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

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

-оформляет межведомственные запросы;

-подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Отдела архитектуры, 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 Отдела архитектуры, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

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

3.16.2.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения специалистом Отдела архитектуры, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.



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

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

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

3.17.Основанием для начала административной процедуры является наличие в Отделе архитектуры зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела архитектуры:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.10 настоящего административного регламента;

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

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 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 Отдела архитектуры в течении 3-х рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Специалист Отдела архитектуры после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись главе муниципального района «Печора» - руководителю администрации в течение 1-го рабочего дня со дня его получения.

Глава муниципального района «Печора» - руководитель администрации подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1-го рабочего дня со дня его получения.

Специалист Отдела архитектуры направляет подписанное главой муниципального района «Печора» - руководителем администрации решение сотруднику отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.17.2.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения из Отдела архитектуры, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17.3.Результатом административной процедуры является принятие решения о

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

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

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

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

Административная процедура исполняется сотрудником Отдела архитектуры, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры, МФЦ;

б) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику Отдела архитектуры, МФЦ, ответственному за его выдачу.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является

регистрация Решения в журнале исходящей документации, включая электронную форму способа фиксации в системе «Электронный офис», сотрудником Отдела архитектуры, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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

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

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками - специалистом Отдела архитектуры, ответственным за прием документов, делаются копии этих документов);

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

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

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

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

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

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

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.19.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.18 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела архитектуры – главный архитектор.

4.2. Контроль за деятельностью Отдела архитектуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального района - 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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела архитектуры и градостроительства, но не 1 раза в 3 года.

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или)

выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики

Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Отдела архитектуры, должностных лиц Отдела архитектуры 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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела архитектуры подаются в Администрацию и рассматриваются главой муниципального района «Печора» - руководителем Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, должностных лиц Отдела архитектуры,



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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителем;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

-срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

### **Сроки рассмотрения жалоб**

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

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.12.По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, отдела архитектуры и градостроительства, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

– на информационных стендах, расположенных в Администрации, Отделе архитектуры, в МФЦ;

– на официальных сайтах Администрации, МФЦ;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

– посредством телефонной связи по номеру Администрации, Отдела архитектуры, МФЦ;

– посредством факсимильного сообщения;

– при личном обращении в Администрацию, Отдел архитектуры, МФЦ, в том числе по электронной почте;

– при письменном обращении в Администрацию, Отдел архитектуры, МФЦ;

– путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

№ запроса	
-----------	--

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

**Данные заявителя (юридического лица)**

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

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование документа)

## Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
<b>2. Объекты непромышленного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		

Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического			

обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			



Сведения о технического плане

В связи с переносом сроков благоустройства согласно СНиП 3.01.04-87 полный комплекс благоустройства будет завершен до 20\_\_года (см. п. 11 Акта приемки законченного строительство объекта при переносе сроков выполнения работ)

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

Дата

Подпись/ФИО



## Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
<b>2. Объекты непромышленного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		

Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического			

обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Сведения о техническом плане \_\_\_\_\_

В связи с переносом сроков благоустройства согласно СНиП 3.01.04-87 полный комплекс благоустройства будет завершен до 20\_\_ года (см. п. 11 Акта приемки законченного строительства объекта при переносе сроков выполнения работ)

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального  
строительства в эксплуатацию»

**ФОРМЫ АКТОВ ПРИЕМКИ  
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**АКТ  
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
НЕПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      город \_\_\_\_\_

наименование и место расположения объекта

Представитель                      застройщика                      (технического                      заказчика)

организация, должность, инициалы, фамилия

с      одной      стороны,      и      лицо,      осуществляющее      строительство

организация, должность, инициалы, фамилия

с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен застройщику (техническому заказчику) к приемке

наименование объекта

расположенный по адресу \_\_\_\_\_

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным \_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего разрешение

3. В                      строительстве                      принимали                      участие

наименование организаций, их реквизиты, виды работ,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,

которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства, выполнявшихся каждой из них при числе организаций





8.Предъявленный к приемке в эксплуатацию жилой дом имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Фактически
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас), м <sup>2</sup>	
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме, м <sup>2</sup>	
Число этажей, шт.	
в том числе подземных, шт.	
Число секций, шт.	
Число квартир/общая площадь, всего, шт./м <sup>2</sup> , в том числе:	
однокомнатных	
двухкомнатных	
трехкомнатных	
четырёхкомнатных	
более чем четырёхкомнатных	
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас), м <sup>2</sup>	
Сети и системы инженерно-технического обеспечения	
Лифты, шт.	
Эскалаторы, шт.	
Инвалидные подъемники, шт.	
Материалы фундаментов	
Материалы стен	
Материалы перекрытий	
Материалы кровли	
Дополнительные характеристики объекта капитального строительства	

9.На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам <\*> о его приемке после индивидуальных испытаний и комплексного опробования.

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают формальную эксплуатацию объекта.

11. Неотъемлемые приложения к настоящему акту - исполнительная документация и энергетический паспорт объекта.

12. Работы, выполнение которых в связи с приемкой объекта в неблагоприятный период времени переносится, должны быть выполнены:

Вид работы, единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1		
2		

13. Мероприятия по охране труда, обеспечению пожаро- и взрывобезопасности, охране окружающей среды, предусмотренные проектом

сведения о выполнении

14. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего \_\_\_\_\_ тыс. руб. \_\_\_\_\_ коп.

в том числе:

стоимость строительного-монтажных работ \_\_\_\_\_ тыс. руб. \_\_\_\_\_ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря \_\_\_\_\_ тыс. руб. \_\_\_\_\_ коп.

15. Стоимость принимаемых основных фондов \_\_\_\_\_ тыс. руб. \_\_\_\_\_ коп.

в том числе:

стоимость строительного-монтажных работ \_\_\_\_\_ тыс. руб. \_\_\_\_\_ коп.

стоимость оборудования,

инструмента, инвентаря \_\_\_\_\_ тыс. руб. \_\_\_\_\_ коп.

Решение застройщика (технического заказчика)

Предъявленный к приемке \_\_\_\_\_

наименование объекта, его местонахождение

выполнен в соответствии с градостроительным планом, утвержденной проектной документацией и требованиями нормативных документов, в том числе требованием энергетической эффективности, требованием оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят.

Объект сдал

Объект принял

---

лицо, осуществляющее строительство

застройщик (технический заказчик)

М.П.

М.П.

<\*> Прилагаются к настоящему документу.

АКТ  
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
НЕЖИЛЫХ ОБЪЕКТОВ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.            город \_\_\_\_\_

наименование и место расположения объекта

Представитель застройщика/технического заказчика \_\_\_\_\_

организация, должность, инициалы, фамилия

с одной стороны, и лицо, осуществляющее строительство \_\_\_\_\_

организация, должность, инициалы, фамилия

с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен застройщику  
(техническому заказчику) к приемке \_\_\_\_\_

наименование объекта

расположенный по адресу \_\_\_\_\_

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство,  
выданным \_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего разрешение

3. В строительстве принимали участие

наименование организаций, их реквизиты, виды работ, номер свидетельства

о допуске к определенному виду/видам работ, которые оказывают влияние

на безопасность объектов капитального строительства, выполнявшихся

каждой из них, при числе организаций более трех их перечень

---

указывается в приложении к акту

4. Проектная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком \_\_\_\_\_

наименование организации и ее реквизиты,

---

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ, которые

---

оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства

ВЫПОЛНИВШИМ \_\_\_\_\_

наименование частей или разделов документации

и организациями \_\_\_\_\_

наименование организаций, их реквизиты,

---

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,

---

которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

---

строительства, и выполненные части и разделы документации при числе

---

организаций более трех, их перечень указывается в приложении к акту

5. Исходные данные для проектирования выданы

---

наименование научно-исследовательских, изыскательских и других организаций

6. Проектная документация утверждена

---

наименование органа, утвердившего (перепутвердившего) документацию

---

на объект, этап строительства

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение \_\_\_\_\_

наименование органа экспертизы проектной документации



Вид работы, единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1		
2		

13. Мероприятия по охране труда, обеспечению пожаро- и взрывобезопасности, охране окружающей среды, предусмотренные проектом

сведения о выполнении

14. Стоимость объекта по утвержденной проектной документации

Всего \_\_\_\_\_ тыс. руб. \_\_\_\_\_ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_ тыс. руб. \_\_\_\_\_ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря \_\_\_\_\_ тыс. руб. \_\_\_\_\_ коп.

15. Стоимость принимаемых основных фондов \_\_\_\_\_ тыс. руб. \_\_\_\_\_ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_ тыс. руб. \_\_\_\_\_ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря \_\_\_\_\_ тыс. руб. \_\_\_\_\_ коп.

Решение застройщика (технического заказчика)

Предъявленный

к

приемке

наименование объекта, его местонахождение

выполнен в соответствии с градостроительным планом, утвержденной проектной документацией и требованиями нормативных документов, в том числе требованием энергетической эффективности, требованием оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят.

Объект сдал

Объект принял

лицо, осуществляющее строительство

застройщик (технический заказчик)

М.П.

М.П.

<\*> Прилагаются к настоящему документу.

АКТ

ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      город \_\_\_\_\_

наименование и место расположения объекта

Представитель застройщика/технического заказчика \_\_\_\_\_

организация, должность, инициалы, фамилия

с одной стороны, и лицо, осуществляющее строительство \_\_\_\_\_

организация, должность, инициалы, фамилия

с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен застройщику  
(техническому заказчику) к приемке \_\_\_\_\_

наименование объекта

расположенный по адресу \_\_\_\_\_

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением  
на строительство, выданным \_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего разрешение

3. В строительстве принимали участие

наименование организаций, их реквизиты, виды работ,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,

которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства, выполнявшихся каждой из них при числе организаций

более трех, их перечень указывается в приложении к акту



4. Проектная документация на строительство разработана генеральным

Проектировщиком \_\_\_\_\_

наименование организации и ее реквизиты,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ, которые

оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства

ВЫПОЛНИВШИМ \_\_\_\_\_

наименование частей или разделов документации

и организациями \_\_\_\_\_

наименование организаций, их реквизиты,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,

которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства, и выполненные части и разделы документации, при числе

организаций более трех их перечень указывается в приложении к акту

5. Исходные данные для проектирования выданы

наименование научно-исследовательских, изыскательских

и других организаций

6. Проектная документация утверждена \_\_\_\_\_

наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию

на объект, этап строительства

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение \_\_\_\_\_

наименование органа экспертизы проектной документации



13. Мероприятия по охране труда, обеспечению пожаро- и взрывобезопасности, охране окружающей среды, предусмотренные проектом

---

сведения о выполнении

14. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего \_\_\_\_\_ тыс. руб. \_\_\_\_ коп.

в том числе:

стоимость строительного-монтажных работ \_\_\_\_\_ тыс. руб. \_\_\_\_ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря \_\_\_\_\_ тыс. руб. \_\_\_\_ коп.

15. Стоимость принимаемых основных фондов \_\_\_\_\_ тыс. руб. \_\_\_\_ коп.

в том числе:

стоимость строительного-монтажных работ \_\_\_\_\_ тыс. руб. \_\_\_\_ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря \_\_\_\_\_ тыс. руб. \_\_\_\_ коп.

Решение застройщика (технического заказчика)

Предъявленный к приемке \_\_\_\_\_  
наименование объекта, его местонахождение

выполнен в соответствии с градостроительным планом, утвержденной проектной документацией и требованиями нормативных документов, в том числе требованием энергетической эффективности, требованием оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят.

Объект сдал

Объект принял

---

лицо, осуществляющее строительство

---

застройщик (технический заказчик)

М.П.

М.П.



