

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

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

Подписано в печать 08 августа 2019 г. Тираж 30 экз. Формат А4.
Распространяется бесплатно

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

Информационный вестник

Совета и администрации
муниципального района
"Печора"



выпуск № 6

8 августа 2019 г.
г. Печора

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 муниципального района «Печора» 31 июля 2019 года № 6-37/412 «О досрочном прекращении полномочий депутата Совета муниципального района «Печора» Денисова Ф.В.»	4
2.	Решение Совета муниципального района «Печора» 31 июля 2019 года № 6-37/413 « О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора» от 28 сентября 2018 года № 6-29/309 «О Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Печора»	5
3.	Решение Совета муниципального района «Печора» 31 июля 2019 года № 6-37/415 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора» от 27 февраля 2019 года № 6-32/346 «О принятии от органов местного самоуправления городского поселения «Кожва» осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро, тепло и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»	6
4.	Решение Совета муниципального района «Печора» 31 июля 2019 года № 6-37/416 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора» от 27 марта 2018 года № 6-23/254 «Об определении уполномоченных органов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании муниципального района «Печора»	7
5.	Решение Совета муниципального района «Печора» 31 июля 2019 года № 6-37/417 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора» от 22 декабря 2016 года № 6-13/126 «Об утверждении Положения о территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании муниципального района «Печора»	14
6.	Решение Совета муниципального района «Печора» 31 июля 2019 года № 6-37/418 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора» от 20 ноября 2018 года № 6-30/316 «Об утверждении прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования муниципального района «Печора», на 2019 год»	15
7.	Решение Совета муниципального района «Печора» 31 июля 2019 года № 6-37/422 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, переселяемых из жилых помещений в многоквартирных домах»	17
8.	Решение Совета муниципального района «Печора» 31 июля 2019 года № 6-37/423 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора» от 11 апреля 2016 года № 6-8/66 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, переселяемых из жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу»	20
9.	Решение Совета муниципального района «Печора» 31 июля 2019 года № 6-37/424 «О принятии от органов местного самоуправления городского поселения «Кожва» полномочия по решению вопроса местного значения по	24

	обеспечению проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, по организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, по созданию условий для жилищного строительства, а так же по осуществлению иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством»	
10.	Решение Совета муниципального района «Печора» 31 июля 2019 года № 6-37/425 «О принятии от органов местного самоуправления городского поселения «Путеец» полномочия по решению вопроса местного значения по обеспечению проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, по организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, по созданию условий для жилищного строительства, а так же по осуществлению иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством»	26

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

№	наименование	стр.
1	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 712 от 01.07.2019г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.12.2016 г .№1454»	28
2	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 727 от 02.07.2019г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района «Печора»	31
3	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 784 от 16.07.2019г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»	32
4	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» № 1054-р от 19.06.2019 г. «О внесении изменений в распоряжении главы муниципального района-руководителя администрации района от 10.02.2009 г. № 42-р	77
5	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» № 1056-р от 19.06.2019 г. «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления МР «Печора»	78

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**

ПОМШУЁМ РЕШЕНИЕ

**О досрочном прекращении полномочий
депутата Совета муниципального района «Печора»
Денисова Ф.В.**

Руководствуясь пунктом 1 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 36 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», Совет муниципального района «Печора» **р е ш и л:**

1. Досрочно прекратить полномочия депутата Совета муниципального района «Печора» шестого созыва по многомандатному избирательному округу № 3 Денисова Федора Васильевича с 04 июля 2019 года в связи со смертью.

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

Председатель Совета
муниципального района «Печора»

Ф.И. Ненахов

г. Печора
31 июля 2019 года
№ 6-37/412

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

**О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора»
от 28 сентября 2018 года № 6-29/309 «О Контрольно-счетной комиссии
муниципального района «Печора»**

В соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 38.1 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», руководствуясь статьей 26 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», Совет муниципального района «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета муниципального района «Печора» от 28 сентября 2018 года № 6-29/309 «О Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Печора» следующие изменения:

1.1. В приложении к решению:

1.1.1. В части 3 статьи 5 слова «в течение 15 календарных дней» заменить словами «в течение 30 календарных дней».

1.1.2. Часть 4 статьи 5 изложить в следующей редакции: «В случае досрочного прекращения полномочий председателя или в связи с истечением срока полномочий председателя Контрольно-счетной комиссии, предложения о кандидатурах на должность Председателя Контрольно-счетной комиссии вносятся в Совет муниципального района, перечисленными в части 2 настоящей статьи, в течение 30 календарных дней после принятия решения Советом муниципального района о досрочном прекращении полномочий председателя или истечении срока полномочий председателя».

1.1.3. В части 9 статьи 5 второй абзац изложить в следующей редакции: «Кандидат считается назначенным на должность председателя Контрольно-счетной комиссии, если за него проголосовало большинство от числа избранных депутатов Совета района»

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального района «Печора» по законности и депутатской этике (Хватов М.Б.).

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

Председатель Совета
муниципального района «Печора»

Ф.И. Ненахов

г. Печора
31 июля 2019 года
№ 6-37/413

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора» от 27 февраля 2019 года № 6-32/346 «О принятии от органов местного самоуправления городского поселения «Кожва» осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»

Руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2.1. Порядка заключения соглашений о передаче (принятии) к осуществлению части полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления муниципального района «Печора» и органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора», утвержденного решением Совета муниципального района «Печора» от 26 февраля 2015 года № 5-34/439, решением Совета городского поселения «Кожва» от 08 февраля 2019 года № 2-20/159, Уставом муниципального образования муниципального района «Печора», Совет муниципального района «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести изменения в решение Совета муниципального района «Печора» от 27 февраля 2019 года № 6-32/346 «О принятии от органов местного самоуправления городского поселения «Кожва» осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»:

1.1. Название решения изложить в следующей редакции.

«О принятии от органов местного самоуправления городского поселения «Кожва» осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации».

1.2. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции.

«1. Принять от органов местного самоуправления городского поселения «Кожва» осуществление части полномочий по организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, на 2019год.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года по 31 декабря 2019 года, и подлежит официальному опубликованию.

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

С.П. Кислицын

г. Печора
31 июля 2019 года
№ 6-37/415

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора» от 27 марта 2018 года № 6-23/254 «Об определении уполномоченных органов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании муниципального района «Печора»

Руководствуясь статьей 54 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 муниципального района «Печора»

р е ш и л:

1. Внести в решение Совета муниципального района «Печора» от 27 марта 2018 года № 6-23/254 «Об определении уполномоченных органов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании муниципального района «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.

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

С.П. Кислицын

г. Печора
31 июля 2019 года
№ 6-37/416

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

1. Настоящий Порядок взаимодействия уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд заказчиков муниципального образования муниципального района «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 муниципального района «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 муниципального района «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 муниципального района «Печора» 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 и настоящим Порядком.

3. Полномочия Уполномоченного органа:

1) формировать комиссию по осуществлению закупок (далее - комиссия) для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд муниципального образования муниципального района «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 с 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;

3) 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

О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора» от 22 декабря 2016 года № 6-13/126 «Об утверждении Положения о территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании муниципального района «Печора»

Руководствуясь статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Коми от 30 декабря 2002 года № 123-РЗ «О Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений», статьей 26 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», Совет муниципального района «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета муниципального района «Печора» от 22 декабря 2016 года № 6-13/126 «Об утверждении Положения о территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном образовании муниципального района «Печора» изменения:

1.1. В приложении к решению:

1.1.1. Пункт 4.3. и пункт 4.4. раздела 4 изложить в следующей редакции: «4.3. Персональный состав представителей органа местного самоуправления МО МР «Печора» и порядок его ротации утверждается главой муниципального района – руководителем администрации.

4.4. Представители сторон являются членами Комиссии. Количество членов Комиссии от каждой из сторон не может превышать 6 человек.».

1.1.2. Пункт 5.1. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.1. Координатором Комиссии является глава муниципального района – руководитель администрации. Координатор Комиссии не является членом Комиссии, не принимает участия в голосовании».

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального района «Печора» по вопросам социальной политики (Бака А. И.).

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

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

С.П. Кислицын

г. Печора
31 июля 2019 года
№ 6-37/417

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора» от 20 ноября 2018 года № 6-30/316 «Об утверждении прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования муниципального района «Печора», на 2019 год»

В соответствии с Правилами разработки прогнозного плана (программы) приватизации, подготовки и принятия решений об условиях приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования муниципального района «Печора», утвержденным решением Совета муниципального района «Печора» от 25 ноября 2014 года № 5-31/416, руководствуясь статьей 26 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», Совет муниципального района «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета муниципального района «Печора» от 20 ноября 2018 года № 6-30/316 «Об утверждении прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования муниципального района «Печора», на 2019 год» изменения согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянные комиссии Совета муниципального района «Печора» по бюджету, налогам и экономическому развитию муниципального района (Родинский О.А.) и по законности и депутатской этике (Хватов М.Б.)

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

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

С.П. Кислицын

г. Печора
31 июля 2019 года
№ 6-37/418

Приложение
к решению Совета
муниципального района «Печора»
от 31 июля 2019 года № 6-37/418

Изменения в прогнозный план приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования муниципального района «Печора», на 2019 год (приложение к решению Совета муниципального района «Печора» от 20 ноября 2018 года № 6-30/316)

1. Часть 1 раздела II «Перечень объектов, подлежащих приватизации» дополнить пунктом 19-20 следующего содержания:

1. Объекты недвижимого имущества					
№ п/п	Характеристика имущества				
	Наименование объекта, его адрес	Общая площадь (кв.м.)	Год постройки	Балансодер- жатель объекта	Предполагаемые сроки приватизации
1	2	3	4	5	6
19.	Производственное здание, Республика Коми, г.Печора, ул.Больничная, д.45а	249,4	1965	имущество казны	II полугодие
20.	Здание механической мастерской, Республика Коми, г.Печора, ул.Заводская, д.6	523,0	1972	имущество казны	II полугодие

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

**О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан,
переселяемых из жилых помещений
в многоквартирных домах**

В целях сокращения затрат на содержание инженерной и жилищно-коммунальной инфраструктуры, эксплуатация которой экономически нецелесообразна в рамках реализации муниципальной адресной программы «Оптимизация инженерной и жилищно-коммунальной инфраструктуры на территории муниципального района «Печора», утвержденной постановлением администрации МР «Печора» от 17.07.2019 года №790, руководствуясь частью 5 статьи 20 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 26 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», Совет муниципального района «Печора» **р е ш и л:**

1. Установить меры социальной поддержки в отношении граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирных домах в рамках реализации муниципальной адресной программы «Оптимизация инженерной и жилищно-коммунальной инфраструктуры на территории муниципального района «Печора» (далее – муниципальная адресная программа) согласно приложению 1.

2. Установить меры социальной поддержки в отношении граждан – собственников жилых помещений в многоквартирных домах в рамках реализации муниципальной адресной программы согласно приложению 2.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянные комиссии Совета муниципального района «Печора» по бюджету, налогам и экономическому развитию муниципального района (Родинский О.А.) и по вопросам социальной политики (Бака А.И.).

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

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

С.П. Кислицын

г. Печора
31 июля 2019 года
№ 6-37/422

Категории граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирных домах, в отношении которых устанавливаются меры социальной поддержки в рамках реализации муниципальной адресной программы

Гражданам, переселяемым из занимаемого по договору социального найма жилого помещения в многоквартирном доме, предоставляется другое жилое помещение по договору социального найма большей площади, если в силу его конструктивных особенностей предоставление равнозначного по площади жилого помещения не предоставляется возможным, но не более чем на 12 метров.

Категории граждан-собственников жилых помещений в многоквартирных домах, в отношении которых устанавливаются меры социальной поддержки в рамках реализации муниципальной адресной программы

Собственникам жилого помещения в многоквартирном доме, являющегося единственным жильем, по соглашению с ними может быть предоставлено жилое помещение большей площади, если в силу его конструктивных особенностей предоставление равнозначного по площади жилого помещения не представляется возможным, но не более чем на 12 квадратных метров. При этом разница в стоимости жилых помещений не взимается.

При превышении общей площади жилого помещения, предоставляемого взамен расселяемого, более чем на 12 квадратных метров, расчет разницы в стоимости указанных помещений рассчитывается по следующей формуле:

$(P-P-12) \times C$, где:

П – общая площадь предоставляемого жилого помещения;

Р – общая площадь расселяемого жилого помещения;

12 – (квадратные метры) – площадь жилого помещения, в пределах которой предоставляются, установленные настоящим решением меры социальной поддержки;

С – стоимость квадратного метра, установленная муниципальной адресной программой.

ПОМШУОМ РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора» от 11 апреля 2016 года № 6-8/66 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, переселяемых из жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу»

В соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 26 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», Совет муниципального района «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета муниципального района «Печора» от 11 апреля 2016 года № 6-8/66 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, переселяемых из жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу» следующие изменения:

1.1 Преамбулу решения изложить в следующей редакции: «В целях реализации Федерального закона от 21.07.2007 года № 185-ФЗ

«О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», республиканской адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2013–2018 годы», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 12.04.2013 года № 120, республиканской адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства» на 2013-2017 годы», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 12.04.2013 года № 121, республиканской адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в 2019–2025 годах», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 31.03.2019 года № 160, муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2013-2018 годы, утвержденной постановлением администрации муниципального района «Печора» от 08.04.2013 года № 608/1, муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории муниципального района «Печора», утвержденной постановлением администрации муниципального района «Печора» от 01.07.2014 года № 969, муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2019-2025 годы, утвержденной постановлением администрации муниципального района «Печора» от 13.03.2019 года № 263/1, руководствуясь частью 5 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 27 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», Совет муниципального района «Печора» решил:

1.2. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«1. Установить меры социальной поддержки в отношении граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу, в рамках реализации республиканской адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2013–2018 годы», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 12.04.2013 года № 120, республиканской адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного

жилищного строительства» на 2013-2017 годы», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 12.04.2013 года № 121, республиканской адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в 2019–2025 годах», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 31.03.2019 года № 160, муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2013-2018 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального района «Печора» от 08.04.2013 года № 608/1, муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного строительства на территории муниципального района «Печора» на период 2014-2017 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального района «Печора» от 01.07.2014 года № 969, муниципальной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2019-2025 годы, утвержденной постановлением администрации муниципального района «Печора» от 13.03.2019 года № 263/1 (далее – республиканская и муниципальная адресные программы) согласно приложению 1.».

1.3. Пункт 2 решения изложить в следующей редакции:

«2. Установить меры социальной поддержки в отношении граждан – собственников жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу в рамках реализации республиканской и муниципальной адресных программ согласно приложению 2.».

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

1.5. Приложение 2 к решению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Совета муниципального района «Печора» от 17 ноября 2017 года № 6-19/206 «О внесении изменений в решение Совета муниципального района «Печора» от 11 апреля 2016 года № 6-8/66 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, переселяемых из жилых помещений в многоквартирных домах признанных аварийными и подлежащими сносу».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие из ранее заключенных договоров социального найма и договоров мены.

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

С.П. Кислицын

г. Печора
31 июля 2019 года
№ 6-37/423

Категории граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу (далее многоквартирные дома), в отношении которых устанавливаются меры социальной поддержки в рамках реализации республиканской и муниципальной адресных программ

Гражданам, переселяемым из занимаемого по договору социального найма жилого помещения в многоквартирном доме, предоставляется другое жилое помещение по договору социального найма большей площади, если в силу его конструктивных особенностей предоставление равнозначного по площади жилого помещения не предоставляется возможным, но не более чем на 12 метров.

Категории граждан-собственников жилых помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу (далее – многоквартирные дома), в отношении которых устанавливаются меры социальной поддержки в рамках реализации республиканской и муниципальной адресных программ

Собственникам жилого помещения в многоквартирном доме, являющегося единственным жильем, по соглашению с ними может быть предоставлено жилое помещение большей площади, если в силу его конструктивных особенностей предоставление равнозначного по площади жилого помещения не представляется возможным, но не более чем на 12 квадратных метров. При этом разница в стоимости жилых помещений не взимается.

При превышении общей площади жилого помещения, предоставляемого взамен расселяемого, более чем на 12 квадратных метров, расчет разницы в стоимости указанных помещений рассчитывается по следующей формуле:

$(P-P-12) \times C$, где:

П – общая площадь предоставляемого жилого помещения;

Р – общая площадь расселяемого жилого помещения;

12 – (квадратные метры) – площадь жилого помещения, в пределах которой предоставляются, установленные настоящим решением меры социальной поддержки;

С – стоимость квадратного метра, установленная республиканской и муниципальной адресными программами.

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

О принятии от органов местного самоуправления городского поселения «Кожва» полномочия по решению вопроса местного значения по обеспечению проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, по организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, по созданию условий для жилищного строительства, а так же по осуществлению иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством.

Руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 142.5 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пунктом 2.1. Порядка заключения соглашений о передаче (принятии) к осуществлению части полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления муниципального района «Печора» и органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора», утвержденного решением Совета муниципального района «Печора» от 26 февраля 2015 года № 5-34/439, решением Совета городского поселения «Кожва» от 19 декабря 2018 года № 2-20/150, Совет муниципального района «Печора» **р е ш и л:**

1. Принять от органов местного самоуправления городского поселения «Кожва» полномочия по решению вопроса местного значения по обеспечению проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, по организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, по созданию условий для жилищного строительства, а так же по осуществлению иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством:

- признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;
- осуществление контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствие жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- организация строительства муниципального жилищного фонда;
- создание условий для жилищного строительства;
- согласование переустройства и перепланировки жилых помещений;
- определение порядка получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки жилых помещений.

2. Наделить администрацию муниципального района «Печора» полномочиями по заключению соглашения на исполнение Полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения с органом местного самоуправления городского поселения «Кожва».

3. Финансовые средства органа местного самоуправления городского поселения «Кожва» на исполнение Полномочий предоставляются в соответствии с заключенным Соглашением в виде иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования городского поселения «Кожва» в бюджет муниципального образования муниципального района «Печора».

4. Соглашение с органом местного самоуправления городского поселения «Кожва» на исполнение Полномочий распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

5. Администрации муниципального района «Печора» принять нормативные правовые акты, обеспечивающие реализацию настоящего решения.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года по 31 декабря 2019 года, и подлежит официальному опубликованию.

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

С.П. Кислицын

г. Печора
31 июля 2019 года
№ 6-37/424

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

О принятии от органов местного самоуправления городского поселения «Путеец» полномочия по решению вопроса местного значения по обеспечению проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, по организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, по созданию условий для жилищного строительства, а так же по осуществлению иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством

Руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 142.5 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пунктом 2.1. Порядка заключения соглашений о передаче (принятии) к осуществлению части полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления муниципального района «Печора» и органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Печора», утвержденного решением Совета муниципального района «Печора» от 26 февраля 2015 года № 5-34/439, решением Совета городского поселения «Путеец» от 23 ноября 2018 года № 2-22/85, Совет муниципального района «Печора» **р е ш и л:**

1. Принять от органов местного самоуправления городского поселения «Путеец» полномочия по решению вопроса местного значения по обеспечению проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, по организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, по созданию условий для жилищного строительства, а так же по осуществлению иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством:

- предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;
- обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями;
- признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания;
- организация строительства муниципального жилищного фонда;
- содержание муниципального жилищного фонда;
- создание условий для жилищного строительства;
- осуществление муниципального жилищного контроля.

2. Наделить администрацию муниципального района «Печора» полномочиями по заключению соглашения на исполнение Полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения с органом местного самоуправления городского поселения «Путеец».

3. Финансовые средства органа местного самоуправления городского поселения «Путеец» на исполнение Полномочий предоставляются в соответствии с заключенным Соглашением в виде иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального

образования городского поселения «Путеец» в бюджет муниципального образования муниципального района «Печора».

4. Соглашение с органом местного самоуправления городского поселения «Путеец» на исполнение Полномочий распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

5. Администрации муниципального района «Печора» принять нормативные правовые акты, обеспечивающие реализацию настоящего решения.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года по 31 декабря 2019 года, и подлежит официальному опубликованию.

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

С.П. Кислицын

г. Печора
31 июля 2019 года
№ 6-37/425

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 712

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

В соответствии с Протоколом заседания комиссии по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Печора» от 05.06.2019г.

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

В приложении к постановлению администрации муниципального района «Печора» от 16.12.2016 г. № 1454 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО МР «Печора»:

Таблицу раздела «1.1.4. Атракционы» изложить в следующей редакции»

№ п/п	Место нахождения объекта (адрес)	Вид объекта	Площадь объекта, кв.м	Площадь земельного участка, кв.м.	Собственник земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект	Срок, период размещения нестационарного торгового объекта
1	2	3	5	6	7	8
1	ул. М. Булгаковой, площадь Юбилейная	Аттракцион «Батут»	20	20	право не разграничено	круглогодично
2	ул. М. Булгаковой, площадь Юбилейная	Аттракцион «Карусель»	20	20	право не разграничено	круглогодично
3	ул. М. Булгаковой, площадь Юбилейная	Аттракцион «Детские электромобили»	-	-	право не разграничено	круглогодично
4	ул. М. Булгаковой, площадь Юбилейная	Аттракцион «Бассейн с лодочками»	20	20	право не разграничено	01.05. – 30.09
5	ул. М. Булгаковой, площадь Юбилейная	Аттракцион «Паровозик»	-	-	право не разграничено	круглогодично
6	ул. М. Булгаковой, площадь Юбилейная	Аттракцион «Батут-сетка»	20	20	право не разграничено	круглогодично
7	ул. М. Булгаковой, площадь Юбилейная	Детский аттракцион	20	20	право не разграничено	круглогодично
8	ул. Строительная, площадь Энергетиков	Аттракцион «Батут»	20	20	право не разграничено	круглогодично

9	ул. Строительная, площадь Энергетиков	Аттракцион «Карусель»	20	20	право не разграничено	круглогодично
10	ул. Строительная, площадь Энергетиков	Аттракцион «Детские электромобили»	-	-	право не разграничено	круглогодично
11	ул. Строительная, площадь Энергетиков	Аттракцион «Паровозик»	-	-	право не разграничено	круглогодично
12	ул. Строительная, площадь Энергетиков	Аттракцион «Бассейн с лодочками»	20	20	право не разграничено	01.05. – 30.09
13	ул. Строительная, площадь Энергетиков	Аттракцион «Батут-сетка»	20	20	право не разграничено	круглогодично
14	ул. Строительная, площадь Энергетиков	Детский аттракцион	20	20	право не разграничено	круглогодично
15	ул. Московская, парк им. В Дубинина	Аттракцион «Батут»	20	20	право не разграничено	круглогодично
16	ул. Московская, парк им. В Дубинина	Аттракцион «Карусель»	20	20	право не разграничено	круглогодично
17	ул. Московская, парк им. В Дубинина	Детский аттракцион	20	20	право не разграничено	круглогодично

Таблицу «1.1.2. Павильоны, киоски» дополнить строками следующего содержания»

42	ул. Советская, р.д. 47 (киоск в едином комплексе № 1 от ул. Первомайской)	киоск	продовольственный ассортимент товаров	9	9	право не разграничено	круглогодично
43	ул. Советская, р.д. 47 (киоск в едином комплексе № 2 от ул. Первомайской)	киоск	непродовольственный ассортимент товаров	9	9	право не разграничено	круглогодично

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«02» июля 2019г.
г. Печора, Республика Коми

№ 727

Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района «Печора»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района «Печора» (приложение).

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

- от 24.04.2017 г. № 469 «Об утверждении перечня типовых и уникальных муниципальных услуг»;

- от 09.02.2018 г. № 107 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.04.2017 № 469 «Об утверждении перечня типовых и уникальных муниципальных услуг».

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

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

И.о. главы муниципального района -
руководителя администрации

С.П. Кислиць

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«16» июля 2019 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 784

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Гражданским 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 «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (приложение).

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

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

- от 30.10.2015г .№ 1269 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

- от 09.06.2017 г. № 803 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.10.2015 № 1269»;

- от 26.03.2018 г. № 276 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.10.2015 № 1269»;

- от 30.10.2018 г. № 1267 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.10.2015 № 1269».

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
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков,
находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (далее – Комитет), государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Комитета, МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются юридические лица (государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий).

1.3. От имени заявителя в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 Комитете, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация));
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

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

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

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

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

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

На официальном 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, ее структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

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

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

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

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Печора», через земельный отдел Комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора». Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

2) Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

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 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок возврата заявителю заявления о предоставлении земельного участка (с указанием причин возврата), если оно не соответствует положениям пункта 2.6 настоящего административного регламента, а также, если подано в иной уполномоченный орган или к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента – в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня принятия одного из решений указанных в п. 2.3. настоящего административного регламента.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в земельный отдел Комитета, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту), а также следующие документы в 1 экземпляре:

1) В случае если заявителем является государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное), казенное предприятие либо центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в

соответствии с целями использования земельного участка.

2) В случае если на испрашиваемом земельном участке расположено здание, сооружение:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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

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

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

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6, 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 Комитет, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Комитет);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

2.10. 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) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице;

3) выписка из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке (в случае, если на испрашиваемом земельном участке расположено здание, сооружение).

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

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

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

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) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился

собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса

Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной

регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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.

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

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

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, специалистов МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, специалистов МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка

предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

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

- отображение статуса очереди;

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а

также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в 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	да
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 муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	да
II. Показатели качества		
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 сайте Администрации муниципального района «Печора» 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.

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 2012г. № 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.

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

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

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

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

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

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 Комитетом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

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 запросу 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.

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 такого 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 такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

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

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

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы

идентификации и аутентификации.

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

Специалист Комитета, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 административного регламента);
- е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);
- ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа);
- з) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Комитете запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов;
- прием и регистрация в Комитете запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Комитета, ответственным за прием документов, в Журнале входящих 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 специалисту земельного отдела Комитета или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется специалистом земельного отдела Комитета или специалистом МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист земельного отдела Комитета или специалист 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 записи на прием в земельный отдел Комитета, МФЦ;
- б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ;
- в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник земельного отдела Комитета, 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.

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

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

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

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику земельного отдела Комитета, 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 специалистом земельного отдела Комитета, ответственным за административные действия при проведении процедуры регистрации, передачи запроса председателю Комитета, специалисту Комитета, ответственному за исполнение запроса.

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) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 административного регламента);
- е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);
- ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

При 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 либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.9.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3

календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- отказ в приеме документов;

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Комитета, 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, в Журнале входящих 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.

**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 Комитете включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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 Комитет;

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

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

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 административного регламента);

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 административного регламента);

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.15.1. 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 3 календарных дня 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 Комитете запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов;

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Комитета, ответственным за прием документов, в Журнале входящих 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 Комитета, 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 Комитета, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Комитета, 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 Комитет осуществляет специалист Комитета, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Комитета, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Комитет 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 8 календарных дней со дня получения специалистом Комитета, 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 Комитет 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 Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист земельного отдела Комитета:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.10 административного регламента;

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

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 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 Комитета в течение 10 календарных дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Специалист Комитета после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Комитета в течение 2 календарных дней с момента оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель Комитета подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 календарных дней со дня его получения.

Специалист Комитета в течение 1 календарного дня направляет подписанное руководителем Комитета решение специалисту земельного отдела Комитета, 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 16 календарных дней со дня получения из Комитета, 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 Комитета, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом комитета, 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 Комитета, 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 Комитета, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Комитета, 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 записи на прием в отдел архитектуры, МФЦ;
- б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ;
- в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Комитета, 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 Комитета, 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 3 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Комитета, 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 системе электронного документооборота специалистом Комитета, ответственным за выдачу Решения, в журнале исходящей документации.

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

3.19.2. 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 Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги делаются копии этих документов);

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

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

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

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 3 календарных дней.

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.19.4. 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 календарных дней со дня поступления в Комитет 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 3.6 настоящего административного регламента.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета.

4.2. Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации МР «Печора», курирующим работу Комитета.

Контроль исполнения 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 Комитета, но не реже 1 раза в 3 года.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) за своевременную передачу Комитету запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов;

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией муниципального района «Печора». При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации муниципального района «Печора».

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

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

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

7) отказ Комитета, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 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 2010г. № 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 2010г. № 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 2010г. № 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 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, руководителя Комитета, иного должностного лица Комитета, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, Комитета, должностного лица Комитета, 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) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, 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 Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, Комитет, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Администрации, Комитета 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.

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет, Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.13. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Комитет, Администрация, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет, Администрацию, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. 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

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается: на информационных стендах, расположенных в Комитете, в МФЦ; на официальных сайтах Администрации, МФЦ; на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование
земельных участков»

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

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

График работы по приему заявителей

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

Удаленные рабочие места МФЦ

Адрес месторасположения	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	pechora@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(82142) 3-77-28

График работы по приему заявителей

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

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

Режим работы:

Понедельник с 9.00 до 13.00

Вторник, четверг с 9.00 до 12.00

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

Суббота, воскресенье - выходной

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

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

Режим работы:

Вторник, пятница с 10.00 до 14.00

Понедельник, среда, четверг, суббота, воскресенье - выходной

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

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

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

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование
земельных участков»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)				
Организационно-правовая форма юридического лица				
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица				
ОГРН				

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные				

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером _____; расположенный по адресу: _____

_____ ; с целью использования для _____

_____ ;
реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) _____ ;

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

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

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

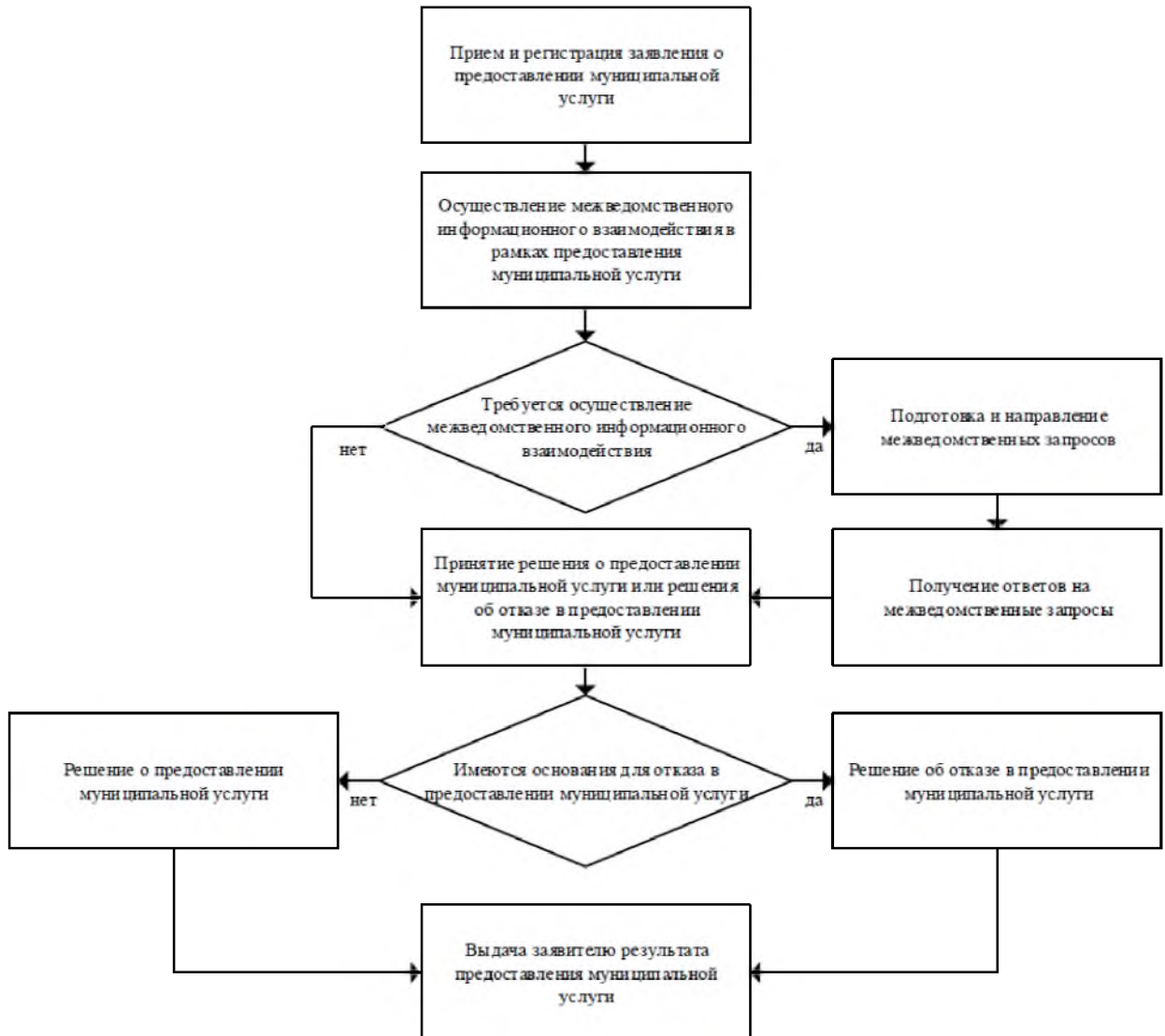
Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование
земельных участков»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӨКТӨМ

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

№ 1054-р

О внесении изменений в распоряжение главы
муниципального района – руководителя
администрации района от 10.02.2009г. № 42-р

Руководствуясь частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, Правилами формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Печора», свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденными постановлением администрации муниципального района «Печора» от 31 января 2019г. № 112.

1. Внести в распоряжение главы муниципального района – руководителя администрации района от 10.02.2009г. № 42-р «Об утверждении перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального района «Печора», свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» следующие изменения:

1.1. Таблицу приложения 1 к распоряжению дополнить пунктом 18 следующего содержания:

18	Помещение Н-4	г. Печора, Печорский проспект, д. 41	26,2	Торговая деятельность	11:12:17010 10:1674
----	---------------	--	------	--------------------------	------------------------

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в десятидневный срок с момента издания и опубликованию в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Печора» в течение двух месяцев с момента издания.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШОКТӦМ

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

№ 1056-р

Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления МР «Печора»

Руководствуясь статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Правительства Республики Коми от 2 сентября 2011г. № 353 «О формировании и ведении реестра государственных услуг (функций) Республики Коми», администрация муниципального района «Печора»:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района «Печора» согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя руководителя администрации Кислицына С.П.

Глава муниципального района -
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района «Печора» (далее – Порядок, Орган) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Правительства Республики Коми от 2 сентября 2011г. № 353 «О формировании и ведении реестра государственных услуг (функций) Республики Коми».

1.2. Порядок устанавливает последовательность административных действий при ведении реестра муниципальных услуг, предоставляемых Органом, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее – Реестр).

1.3. Реестр содержит следующие сведения о муниципальных услугах, предоставляемых Органом, (далее – сведения об услугах):

1) о муниципальных услугах Органа;

2) об услугах, предоставляемых участвующими в предоставлении муниципальных услуг учреждениями (организациями), включенных в утверждаемые представительными органами местного самоуправления в Республике Коми перечни услуг и являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления в Республике Коми;

3) об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, находящимися на территории Республики Коми, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и включенных в утверждаемые представительными органами местного самоуправления в Республике Коми перечни таких услуг;

1.4. Состав сведений об услугах в соответствии с нормативными правовыми актами Органа, утверждающими административные регламенты, для размещения в Реестре, определяется согласно приложению к настоящему Порядку.

1.5. Нормативным актом Органа, утверждается перечень лиц, ответственных за внесение сведений об услугах в Реестр, и лиц, ответственных за подтверждение достоверности внесенных в Реестр сведений об услугах.

2. Порядок размещения сведений об услугах в Реестре

2.1. Лица, ответственные за внесение сведений об услугах в Реестр в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, утверждающего административный регламент предоставления муниципальной услуги, (далее – административный регламент), нормативного правового акта, вносящего изменения и (или) дополнения в действующий административный регламент, нормативного правового

акта, признающего административный регламент утратившим силу, направляют в Министерство экономики Республики Коми (далее – Министерство):

1) сведения о новой услуге или об изменении сведений об услуге, включенной в Реестр, путем заполнения электронных форм Реестра;

2) письменное уведомление о внесении сведений об услуге с приложением справочной информации об Органе и организациях, участвующих в предоставлении услуги и перечня действующих нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, для проведения экспертизы.

2.2. Сведения об услуге, подлежащие размещению в Реестре, формируются лицами, ответственными за внесение сведений об услугах в Реестр, в электронном виде путем заполнения электронных форм Реестра с использованием его программно-технических средств исключительно в соответствии с последней редакцией административного регламента и методическими рекомендациями, разработанными Министерством экономического развития Российской Федерации.

2.3. Сформированные в электронном виде сведения об услугах подписываются электронной подписью лиц, ответственных за подтверждение достоверности внесенных в Реестр сведений об услугах, и передаются в течение 5 рабочих дней в Министерство по каналам связи, предусмотренным для автоматизированной системы ведения Реестра.

Идентификация лиц, ответственных за внесение сведений об услугах в Реестр, и лиц, ответственных за подтверждение достоверности внесенных в Реестр сведений об услугах, осуществляется на основании идентификационных данных (имя и пароль), предоставляемых ГАУ РК «ЦИТ».

2.4. Сведения об услугах, считаются внесенными в Реестр после установки в Реестре лицами, ответственными за подтверждение достоверности внесенных в Реестр сведений об услугах, статуса «На публикацию (прошел внутреннее согласование)» или «На повторной публикации (опубликован, изменения согласованы)» (в случае внесения изменений в сведения об услугах, включенных в Реестр).

2.5. В случае если по результатам проверки, проведенной согласно Порядку формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 2 сентября 2011г. № 353, выявлены нарушения и в публикации сведений об услуге отказано, лица, ответственные за внесение сведений об услугах в Реестр, устраняют выявленные нарушения в Реестре в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующей информации от Министерства и обеспечивают повторное направление в Министерство письменного уведомления о внесении сведений об услуге в Реестр.

2.6. Лица, ответственные за подтверждение достоверности внесенных в Реестр сведений об услугах, несут персональную ответственность за полноту, достоверность и актуальность внесенных в Реестр сведений об услугах, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

Приложение
к Порядку
формирования и ведения реестра
муниципальных услуг,
предоставляемых органами
местного самоуправления МР «Печора»

Форма

РЕЕСТР
муниципальных услуг муниципального района «Печора»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Нормативный правовой акт, устанавливающий основания и порядок предоставления услуги	Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги
Раздел 1. Муниципальные услуги, предоставляемые органом местного самоуправления			
1.			
Раздел 2. Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)			
1.			
Раздел 3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг			
1.			

**Реестр муниципальных услуг,
предоставляемых органами местного самоуправления
муниципального района «Печора»**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Нормативный правовой акт, устанавливающий основания и порядок предоставления услуги	Структурное подразделение, ответственное за предоставление
1.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»; административный регламент предоставления муниципальной услуги	Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора»

	аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 10.05.2018 № 482.	
2.	Предоставление информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 02.11.2015 № 1274.	Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора»
3.	Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 09.11.2015 № 1288.	Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора»
4.	Передача муниципального имущества в аренду	Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51 - ФЗ и от 26.01.1996 № 14-ФЗ (части первая и вторая); Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 (ред. от 11.07.2018) «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (вместе с «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества»); Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»

		имущества в аренду», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 26.02.2019 № 189.	
5.	Предоставление в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Печора», свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)	Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51 - ФЗ и от 26.01.1996 № 14-ФЗ (части первая и вторая); Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Решение Совета МО муниципального района «Печора» от 21.02.2018 № 6-22/251 (ред. от 27.02.2019) «Об утверждении Порядка предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Печора» свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Печора», свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 06.05.2019 № 507.	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
6.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»

	участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», утвержденный постановлением администрации МР «Печора от 02.11.2015 № 1273.	
7.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации МР «Печора от 17.04.2014 № 516.	Комитет по управлению муниципальной собственностью района «Печора»
8.	Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе», утвержденный постановлением администрации МР «Печора от 30.12.2014 № 2208.	Комитет по управлению муниципальной собственностью района «Печора»
9.	Перевод земель или земельных участков из одной	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Федеральный	Комитет по управлению муниципальной собственностью

	категории в другую	закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую», утвержденный постановлением администрации МР «Печора от 05.05.2015 № 521.	муниципального района «Печора»
10.	Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан	Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РФ»; Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 26.12.2014 № 2183.	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
11.	Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 30.10.2015 № 1266.	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
12.	Предоставление в аренду	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть	Комитет по управлению

	земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, собственность на которые не разграничена, на торгах	первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на торгах», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 30.10.2015 № 1268.	муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
13.	Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 30.10.2015 № 1267.	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
14.	Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков,	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»

	государственная собственность на которые не разграничена	(бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 30.10.2015 № 1269.	
15.	Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 30.10.2015 № 1263.	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора», отдел архитектуры и градостроительства
16.	Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»

		торгов», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 30.10.2015 № 1262.	
17.	Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату на торгах	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату на торгах», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 30.10.2015 № 1264.	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
18.	Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 08.12.2017 № 1484.	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
19.	Передача муниципального имущества в доверительное управление	Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 (ред. от 11.07.2018) «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (вместе с «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»

		муниципального имущества»); Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 02.11.2015 № 1275.	
20.	Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование	Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 (ред. от 11.07.2018) «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (вместе с «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества»); Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 06.04.2015 № 441.	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
21.	Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации МР	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»

	малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	«Печора» от 12.02.2018 № 116.	
22.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих их право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 30.11.2015 № 1412.	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»
23.	Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Закон Республики Коми от 17.03.1997 № 17-РЗ «О прожиточном минимуме в Республике Коми»; Закон Республики Коми от 10.11.2005 № 119-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Республики Коми»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 31.12.2014 № 2237.	Отдел управления жилым фондом администрации МР «Печора»
24.	Прием	Жилищный кодекс Российской Федерации	Отдел управления

	заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Закон Республики Коми от 28.12.2015 № 138-РЗ «О вопросах, связанных с признанием граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма», Закон Республики Коми от 25.12.2015 № 126-РЗ «О регулировании вопросов, связанных с жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и наемными домами, в Республике Коми»; Постановление Правительства Республики Коми от 29.08.2016 № 411 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О регулировании вопросов, связанных с жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, и наемными домами, в Республике Коми»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 19.09.2016 № 962.	жилым фондом администрации МР «Печора»
25.	Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий	Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РФ»; Закон Республики Коми от 06.10.2005 № 100-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма»; Закон Республики Коми от 07.12.2012 № 104-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми государственными	Отдел управления жилым фондом администрации МР «Печора»

		<p>полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; Закон Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений»; Закон Республики Коми от 05.04.2005 № 30-РЗ «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»; Закон Республики Коми от 06.10.2005 № 103-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями в области государственной поддержки граждан Российской Федерации, имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на приобретение или строительство жилья»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 10.10.2014 № 1676.</p>	
26.	Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда	<p>Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 19.12.2014 № 2146.</p>	Отдел управления жилым фондом администрации МР «Печора»
27.	Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	<p>Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный</p>	Отдел управления жилым фондом администрации МР «Печора»

		постановлением администрации МР «Печора» от 25.07.2016 № 740.	
28.	Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 24.10.2014 № 1780.	Отдел управления жилым фондом администрации МР «Печора»
29.	Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 19.12.2014 № 2149.	Отдел управления жилым фондом администрации МР «Печора»
30.	Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 16.01.2018 № 24.	Отдел управления жилым фондом администрации МР «Печора»
31.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории МР «Печора»	Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51 -ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»; Постановление Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; Административный регламент	Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора»

		предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории МР «Печора», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 26.03.2019 № 195.	
32.	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории МР «Печора»	Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории МР «Печора»», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 18.01.2019 № 45.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора»
33.	Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту адресации на территории муниципального образования	Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»; Закон Республики Коми от 20.11.2006 № 115-РЗ «О порядке решения вопросов административно-территориального и муниципального устройства, о наименованиях географических и иных объектов в Республике Коми»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 07.05.2018 № 473.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора»
34.	Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на	Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51 -ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»;	Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора»

	<p>кадастровом плане территории муниципального образования</p>	<p>Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 27.11.2017 № 1437.</p>	
35.	<p>Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</p>	<p>Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»; Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»; Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»; Приказ Министерства регионального развития РФ</p>	<p>Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора»</p>

		от 24.12.2010 № 778 «Об утверждении свода правил «СНиП 31-01 -2003 «Здания жилые многоквартирные»»; Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 27.11.2017 № 1436.	
36.	Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена	Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51 –ФЗ и от 26.01.1996 № 14-ФЗ (часть первая и вторая); Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 18.11.2014 № 1907.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора»
37.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 30.10.2015 № 1256.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора»
38.	Выдача акта освидетельствования	Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51 –ФЗ и от 26.01.1996 № 14-ФЗ (часть первая и вторая); Жилищный кодекс РФ от	Отдел архитектуры и градостроительства

	проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	29.12.2004 № 188-ФЗ; Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 29.10.2015 № 1235.	администрации МР «Печора»
39.	Выдача градостроительного плана земельного участка	Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 11.04.2016 № 265.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора»
40.	Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию	Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51 -ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»; Постановление Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 27.11.2017 № 1434.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора»
41.	Перевод жилого	Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 №188-ФЗ; Постановление Правительства	Отдел архитектуры и

	помещения в нежилом или нежилом помещении в жилое помещение	РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»; Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 26.03.2018 № 272.	градостроительства администрации МР «Печора»
42.	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51 -ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским	Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора»

	дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	(фермерским) хозяйством его деятельности), утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 30.10.2015 № 1259.	
43.	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51 -ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 30.10.2015 № 1257.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора»
44.	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51 -ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Приказ Минэкономразвития РФ от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»; Административный регламент предоставления муниципальной	Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора»

	разграничена, на которых расположены здания, сооружения	услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 30.10.2015 № 1258.	
45.	Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории МР «Печора»	Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории МР «Печора»», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 29.12.2018 № 1583.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора»
46.	Прием документов для	Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51 –ФЗ и от 26.01.1996 № 14-ФЗ (часть	Отдел архитектуры и

	внесения изменения в сведения государственного кадастра недвижимости по земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена	первая и вторая); Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов для внесения изменения в сведения государственного кадастра недвижимости по земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 16.06.2017 № 833.	градостроительства администрации МР «Печора»
47.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ».	Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора»
	Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»; Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 30.10.2015 №1263.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора»
48.	Выдача разрешения вступить в брак	Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ; Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Сектор по социальным вопросам

	несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет	«Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 15.05.2019 № 520.	администрации МР «Печора»
49.	Регистрация установки и замены надмогильных сооружений	Решение Совета городского поселения «Печора» от 12.05.2017 № 4-6/27 «Об организации ритуальных услуг и содержании мест погребения на территории муниципального образования городского поселения» «Печора»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 03.05.2018 № 462.	Сектор городского хозяйства и благоустройства администрации МР «Печора»
50.	Выделение земельного участка на кладбище для захоронения	Федеральный закон от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»; Решение Совета городского поселения «Печора» от 12.05.2017г. № 4-6/27 «Об организации ритуальных услуг и содержании мест погребения на территории муниципального образования городского поселения» «Печора»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выделение земельного участка на кладбище для захоронения», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 30.03.2018 № 303.	Сектор городского хозяйства и благоустройства администрации МР «Печора»
51.	Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ	Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 11.12.2017 № 1493.	Сектор городского хозяйства и благоустройства администрации МР «Печора»
52.	Выдача разрешения на вывоз тела умершего	Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»; Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 19.12.2013 № 473 «Об утверждении правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела	Сектор городского хозяйства и благоустройства администрации МР «Печора»

		умершего», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 12.02.2018 № 117.	
53.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования.	Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ; Федеральный закон РФ от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»; Федеральный закон РФ от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»; Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных (или) крупногабаритных грузов»; Управление жилищно-коммунального хозяйства грузов»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 27.11.2017 №1438.	Сектор дорожного хозяйства и транспорта администрации МР «Печора»
54.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего	Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон РФ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Закон Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании»; Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989; Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Управление образования МР «Печора»

	образования, а также дополнительно го образования в общеобразовательных организациях	«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 22.09.2014 №1545.	
55.	Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования	Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 30.10.2015 № 1272.	Управление образования МР «Печора»
56.	Прием граждан в общеобразовательные организации	Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 10.01.2018 № 3.	Управление образования МР «Печора»
57.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными организациями	Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон РФ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Закон Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании»; Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989; Административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными	Управление образования МР «Печора»

		образовательными организациями», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 17.11.2017 № 1402.	
58.	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 23.05.2014 № 773.	Управление культуры и туризма МР «Печоры»
59.	Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам	Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»; Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»; Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН»;	Архивный отдел администрации МР «Печора»

		Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Рос архива от 06.02.2002: Закон Республики Коми от 07.12.2005 № 122-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области архивного дела на территории Республики Коми»; Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам», утвержденный постановлением администрации МР «Печора» от 27.11.2017 №1435.	
--	--	--	--

