

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Кислицын С.П. – руководитель редколлегии;

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии;

Решетникова И.Н. – член редколлегии;

Станишевская Е.П. – член редколлегии;

Фетисова О.И. – член редколлегии.

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

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

Подписано в печать 31 августа 2016 г. Тираж 39 экз. Формат А5.
Распространяется бесплатно

Отпечатано в администрации муниципального района «Печора».
169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, 15, каб.303, 409.

Информационный Вестник

Совета и администрации
муниципального района
"Печора"



выпуск № 14

31 августа 2016 г.
г. Печора

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:

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

№	наименование	стр.
1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 25 июля 2016 года № 740 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»	4
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 26 июля 2016 года № 744 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.10.2015 г. № 1233 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»	31
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 29 июля 2016 года № 759 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Печора» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»	34
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 2 августа 2016 года № 771 «Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора»	40
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 2 августа 2016 года № 772 «Об утверждении Положения о порядке подачи заявления муниципальным служащим муниципального образования муниципального района «Печора» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»	53
6.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 2 августа 2016 года № 773 «Об утверждении Положения о порядке подачи заявления главой администрации муниципального района «Печора» о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»	61
7.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 3 августа 2016 года № 780 «Об утверждении Положения о порядке обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Печора» о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в	66

	организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора»	
8.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 5 августа 2016 года № 784 «Об утверждении проекта межевания территории застроенной многоквартирными домами №№ 16, 18 по ул. Щипачкина в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: Социалистическая, Портовая, Гагарина в г. Печора»	74
9.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 5 августа 2016 года № 785 «Об утверждении проекта межевания территории застроенной многоквартирными домами №№ 2, 4 по ул. Московская в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: Железнодорожная, Московская, переулок Северный в г. Печора»	75
10.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 5 августа 2016 года № 789 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 11.12.2015 г. № 1443 «О Совете по делам инвалидов МО МР «Печора»	76
11.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 15 августа 2016 года № 814 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 16.10.2013 г. г. № 2003 «Об определении гарантирующей организации в сфере холодного водоснабжения и водоотведения на территории муниципального образования муниципального района «Печора»	77
12.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 16 августа 2016 года № 822 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19 апреля 2016 года № 295»	78
13.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 23 августа 2016 года № 854 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории»	81

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«25» июля 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 740

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 28 декабря 2012 г. № 2499 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги».

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

Глава администрации

А.М. Соснора

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Печора» (далее – администрация), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, 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 заключении договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица – граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования.

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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
- на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Администрации, МФЦ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212);
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Администрацию, МФЦ;
- при письменном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей;
- адрес Администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации, МФЦ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации, МФЦ, в том числе ЦТО ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Администрации, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Администрации и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист Администрации, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрацию, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах МФЦ, Администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Администрацию, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Печора», через отдел управления жилым фондом администрации муниципального района «Печора» (далее – ОУЖФ).

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

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ - в части:

- приема и регистрации документов у заявителя;
- в части выдачи справки о регистрации по месту жительства.

2.3.2. ОУЖФ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3.3. Филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Республике Коми Печорское отделение - в части предоставления справки с указанием общей и жилой площади или копия кадастрового (технического) паспорта занимаемого жилого помещения.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с гражданином договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю решения об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня получения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004, № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.15);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 22, ст. 2126);

- Законом Республики Коми от 11.05.2010 г. № 47-РЗ «О реализации прав граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 17, ст. 387).

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в ОУЖФ, МФЦ заявление для заключения договора социального найма (приложение 2 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорта или иные документы, удостоверяющие личности заявителя и всех членов его семьи, зарегистрированных по месту жительства;
- 2) копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебных решений и другие);
- 3) справка о составе семьи или выписка из домовой книги, выдаваемые жилищно-эксплуатационными организациями (в случае, если данные документы находятся в распоряжении жилищно-эксплуатационных организаций).
- 4) справка ПОФ ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по РК с указанием общей и жилой площади или копия кадастрового (технического) паспорта занимаемого жилого помещения.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

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

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

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

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

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

- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением (ордер, выписка из постановления о предоставлении жилья, договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения);
- справка о составе семьи по месту жительства, выданная органом местного самоуправления или подведомственной ему организацией (в случае, если данный

документ находится в распоряжении органа местного самоуправления или подведомственной ему организации).

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление неполного пакета документов, указанного в п. 2.8. административного регламента;
- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- отсутствие жилого помещения в реестре муниципальной собственности;
- выявление сведений, свидетельствующих об отсутствии у граждан права занимать жилое помещение;
- признание в установленном порядке жилого дома, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу.

2.13.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.14. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.17. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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.

2.21. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

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, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников 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 Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о 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 муниципальных услуг

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе		
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

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

2.24. 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 ОУЖФ осуществляется без участия заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (постановление о заключении с гражданином договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка проектов договоров социального найма жилого помещения, его согласование и подписание;
- 5) выдача заявителю договора социального найма жилого помещения.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является

обращение заявителя в ОУЖФ, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в ОУЖФ может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8. -2.8.1. настоящего административного регламента, в пункте 2.9. административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8. – 2.8.1. административного регламента, 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8. – 2.8.1, 2.9 (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) административного регламента, в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8. – 2.8.1., 2.9 (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8. – 2.8.1. настоящего административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.9. административного регламента (в случае, если заявитель представил данные документы самостоятельно);
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

5. документы не исполнены карандашом;

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов ОУЖФ, специалист ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное

взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в ОУЖФ.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9. административного регламента специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3. административного регламента.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту ОУЖФ, ответственному за принятие решений.
- прием и регистрация документов, представленных заявителем в ОУЖФ, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту ОУЖФ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9. административного регламента).

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в журнале «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Журнал) с отметкой о приеме документов.

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом ОУЖФ ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Специалист ОУЖФ ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления ему заявления:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица ответственного за подписание межведомственного запроса;
- 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.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

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

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

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента получения специалистом ОУЖФ ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.3.3 Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту ОУЖФ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в Журнале с отметкой о межведомственном запросов (ответе).

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОУЖФ документов, необходимых для принятия решения.

Специалист ОУЖФ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, устанавливает соответствие заявителя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.

административного регламента.

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

- подготовка проекта постановления о заключении с гражданином договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- подготовка проекта решения об отказе в заключении договора социального найма (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).

Специалист ОУЖФ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет оформление проекта постановления о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в двух экземплярах и передает их на подпись заведующему отделом управления жилым фондом администрации МР «Печора» (далее – Заведующий отделом).

Согласованный и завизированный проект постановления о заключении договора социального найма жилого помещения направляется на подпись главе администрации МР «Печора» (далее – Глава администрации)

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента, подписанное постановление о заключении договора социального найма жилого помещения, уведомление заявителя об отказе в заключении договора социального найма.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и зарегистрированное постановление о заключении договора социального найма жилого помещения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка проектов договоров социального найма жилого помещения, их согласование и подписание

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.5.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора, готовит данный проект в срок, не превышающий двух рабочих дней.

3.5.3. Договор подписывается Главой администрации с одной стороны и направляется заявителю для подписания, с другой стороны.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является: подписание Главой администрации договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Специалист, ответственный за выдачу договора, приглашает по телефону или письменно по почте заявителя муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу договора, контролирует сроки выдачи договора социального найма жилого помещения и в случае неявки заявителя муниципальной услуги в установленное время до истечения двухнедельного срока после подписания постановления, повторно приглашает заявителя, назначает новую дату выдачи документа. Отметка о приглашении ставится на заявлении заявителя.

3.6.3. В день выдачи договора специалист ответственный за выдачу договора, присваивает номер и дату договору и вносит в журнал выдачи договоров социального найма соответствующую запись. Заявитель расписывается в журнале выдачи договоров.

3.6.4. Критерием принятия решения является выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача договора социального найма.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в Журнале, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заведующим отделом.

Контроль за деятельностью ОУЖФ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального района «Печора», курирующим работу ОУЖФ.

Контроль за исполнением административного регламента специалистами МФЦ осуществляет директор МАУ «МФЦ».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

интересов при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист ОУЖФ несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) за своевременную передачу ОУЖФ 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;

4) за решение и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Администрацией, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации

уполномоченное должностное лицо указанного органа 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- на официальном сайте Администрации;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договоров социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Общая информация о
муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр
предоставления государственных муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	petchora@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-16-18
Директор	Линькова Светлана Владимировна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

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

Общая информация об
удаленном рабочем месте

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	petchora@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(82142) 3-77-28
Директор	Линькова Светлана Владимировна

График работы по приему заявителей

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

Общая информация
об Отделе управления жилым фондом администрации
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	jilotdelpechora@mail.ru;
Телефон	8(82142) 7-25-94; 7-48-44
Официальный сайт в сети Интернет	www.pechoraonline.ru
ФИО и должность руководителя органа	Соснора Андрей Михайлович - глава администрации МР «Печора»

График работы
Отдела управления жилым фондом администрации
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 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	-
Суббота воскресенье	- выходные дни	-

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата рождения					
Документ, удостоверяющий личность заявителя					
Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	
Адрес регистрации заявителя					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Адрес места жительства заявителя					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

Заявление

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения по адресу: _____

(адрес жилого помещения)

Состав моей семьи _____ человек:

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
5. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
6. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Количество комнат _____.

Наличие коммунальных услуг:

Горячее водоснабжение: _____ (да, нет);

Холодное водоснабжение: _____ (да, нет);

Водоотведение (канализация): выгребная яма, централизованная канализация (нужное подчеркнуть);

Отопление: центральное, печное (нужное подчеркнуть);

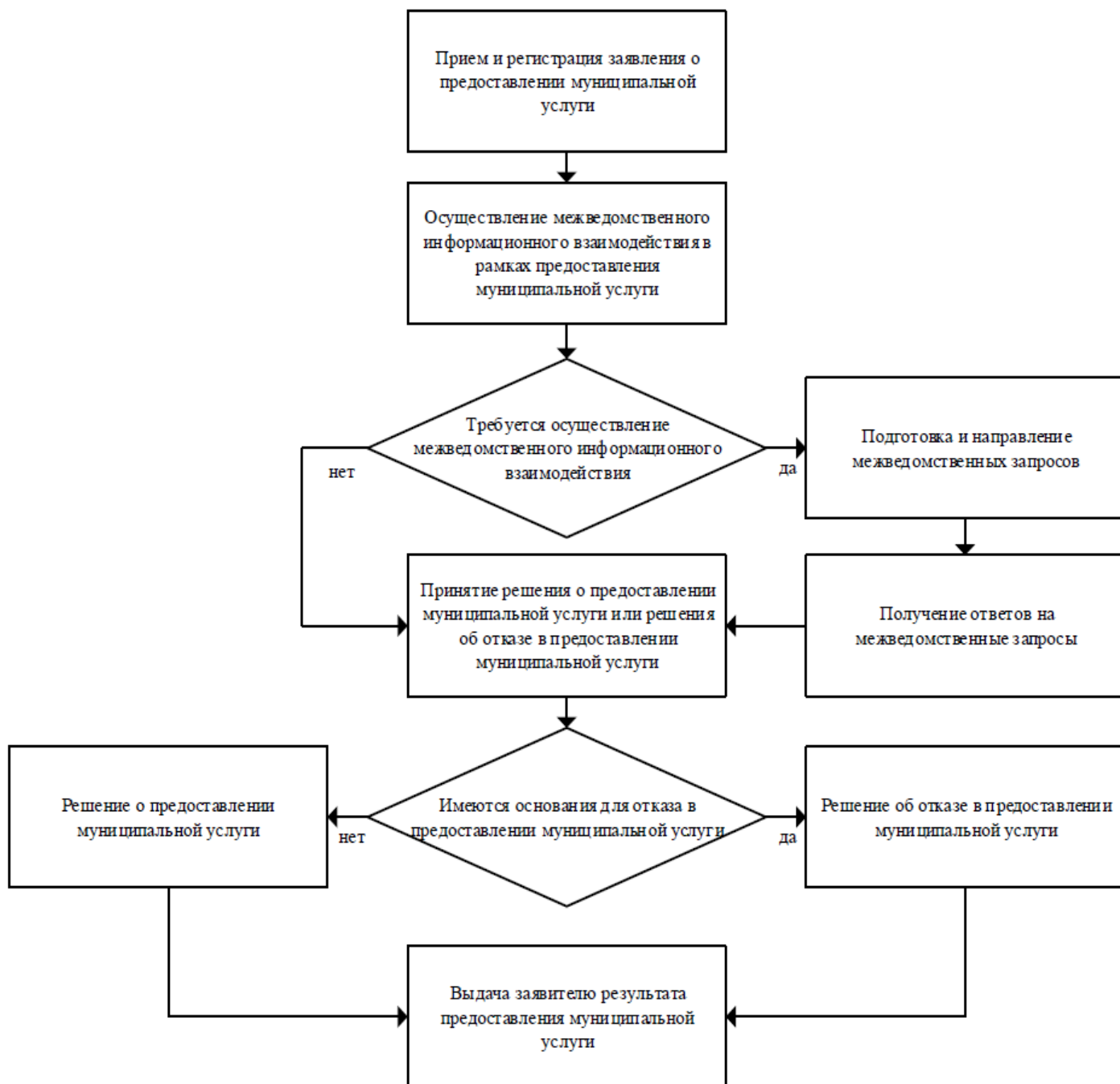
Газоснабжение: _____ (да, нет);

Электроэнергия: _____ (да, нет).

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«26» июля 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 744

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.10.2015 г. № 1233 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.10.2015 г. № 1233 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Подпункт 7 пункта 5.2. изложить в следующей редакции:

«7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.».

1.2. Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

И.о. главы администрации

С.П. Кислицын

«Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Общая информация о
муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления
государственных муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	pechora@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-16-18
Директор	Линькова Светлана Владимировна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

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

Общая информация об удаленном рабочем месте

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

График работы по приему заявителей

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

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	gl_arch@mail.ru;
Телефон	8(82142) 7-10-84
Официальный сайт в сети Интернет	www.pechoraonline.ru
ФИО и должность руководителя	Соснора Андрей Михайлович – глава администрации МР «Печора»

График работы
 Отдела архитектуры и градостроительства администрации
 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 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Четверг	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	-
Суббота воскресенье	- выходные дни	-

_____».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«29» июля 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 759

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Печора» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Печора» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Сектору по кадрам и муниципальной службе, руководителям отраслевых органов администрации ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации муниципального района «Печора», отраслевых органов администрации муниципального района «Печора».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 10.08.2011 года № 1500 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими муниципального района «Печора» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

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

Глава администрации

А.М. Соснора

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Печора» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Под представителем нанимателя (работодателя) в настоящем порядке понимается глава администрации муниципального района «Печора», руководитель отраслевого органа администрации муниципального района «Печора».

2. В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий (за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту) вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается муниципальными служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Муниципальные служащие администрации муниципального района «Печора», руководители отраслевых органов администрации муниципального района «Печора» представляют уведомление, оформленное на имя главы администрации муниципального района «Печора» (далее – глава администрации) для регистрации главному специалисту администрации муниципального района «Печора», ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – специалист администрации) .

Муниципальные служащие отраслевого органа администрации муниципального района «Печора» представляют уведомление на имя руководителя отраслевого органа администрации муниципального района «Печора» (далее – руководитель отраслевого органа) для регистрации специалисту отраслевого органа, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – специалист отраслевого органа).

4. Уведомление подается до начала выполнения иной оплачиваемой работы. К уведомлению прилагается проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет осуществляться иная оплачиваемая деятельность, и документы, позволяющие установить график работы. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места и условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

5. Специалист администрации, регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими муниципального района «Печора» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и передает его в течение одного рабочего дня главе администрации.

Специалист отраслевого органа регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими муниципального района «Печора» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и передает его в течение одного рабочего дня руководителю отраслевого органа.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Глава администрации, руководитель отраслевого органа направляет уведомление в течение трех рабочих дней со дня его получения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Печора» (далее – Комиссия).

Уведомление рассматривается Комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Печора».

8. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает соответствующее решение.

9. Результаты рассмотрения уведомлений, представленных муниципальными служащими администрации муниципального района «Печора», оформляются протоколом Комиссии и направляются главе администрации для принятия решения.

Результаты рассмотрения уведомлений, представленных муниципальными служащими отраслевого органа администрации муниципального района «Печора», оформляются протоколом Комиссии и направляются руководителю отраслевого органа для принятия решения.

10. В случае установления Комиссией наличия конфликта интересов у муниципального служащего при планируемом выполнении указанной иной оплачиваемой работы глава администрации, руководитель отраслевого органа принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов (указывает муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применяет к муниципальному служащему конкретную меру юридической ответственности по результатам проведенной служебной проверки).

11. Срок рассмотрения уведомлений и принятия главой администрации, руководителем отраслевого органа решения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован.

12. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующей резолюцией главы администрации, руководителя отраслевого органа и решение Комиссии по результатам рассмотрения вопроса о наличии конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении иной оплачиваемой работы приобщаются к личному делу муниципального служащего.

13. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий

уведомляет главу администрации, руководителя отраслевого органа в соответствии с настоящим Порядком.

14. Решение главы администрации, руководителя отраслевого органа может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) муниципальными служащими
муниципального образования
муниципального района «Печора»
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(форма)

(должность и Ф.И.О. представителя
нанимателя (работодателя))
от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу _____

(указать сведения о предстоящем виде деятельности, место работы, должность, должностные обязанности)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
муниципального образования
муниципального района «Печора»
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Журнал
регистрации уведомлений муниципальными служащими муниципального района «Печора» представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Дата доведения до муниципального служащего решения представителя нанимателя (работодателя)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«02» августа 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 771

Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Указом Главы Республики Коми от 9 октября 2015 г. № 108 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора» согласно приложению 1 к постановлению.
2. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора» согласно приложению 2 к постановлению.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 31.07.2013 года № 1440 «О комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора».
4. Отделу организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления, сектору по кадрам и муниципальной службе, руководителям отраслевых органов администрации, главам сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Печора» ознакомить с настоящим постановлением Главу муниципального района «Печора» - председателя Совета района, муниципальных служащих администрации муниципального района «Печора», отраслевых органов администрации муниципального района «Печора», муниципальных служащих администраций сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Печора».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале администрации муниципального района «Печора».

Глава администрации

А.М. Соснора

**Положение о комиссии по противодействию коррупции
в муниципальном районе «Печора»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии муниципального образования муниципального района «Печора» по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

2. Комиссия является совещательным органом, образованным в целях повышения эффективности применения мер по противодействию коррупции и определения приоритетных направлений реализации антикоррупционной политики в муниципальном образовании муниципального района «Печора».

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, настоящим Положением, а также нормативными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Печора».

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Печора», Управлением государственной гражданской службы Республики Коми, представителями правоохранительных органов, муниципальных учреждений и предприятий, а также общественных объединений.

5. Комиссия выполняет функции, возложенные на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в отношении главы администрации муниципального района «Печора», и рассматривает соответствующие вопросы в порядке, определенном настоящим Положением.

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение исполнения решений Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми и президиума Комиссия по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми;

б) подготовка предложений, направленных на реализацию мероприятий по предупреждению и профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Печора», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора»;

в) обеспечение координации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Печора», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», по реализации антикоррупционных мероприятий.

7. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

а) подготавливает предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов о противодействии коррупции;

б) разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

в) организует:

подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

разработку программы «Противодействие коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Печора» и иных антикоррупционных мер, а также контроль за их реализацией, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции;

г) рассматривает вопросы, касающиеся соблюдения главой администрации муниципального района «Печора», запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

д) принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных государственных органов) причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры;

е) оказывает содействие развитию общественного контроля за реализацией программы «Противодействие коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Печора» и иных антикоррупционных мер;

ж) осуществляет подготовку ежегодного отчета о деятельности в области противодействия коррупции, обеспечивает его размещение на официальном сайте администрации муниципального района «Печора», опубликование в средствах массовой информации и направление в государственные органы (по их запросам).

8. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9. Председателем Комиссии является глава администрации муниципального района «Печора».

В состав Комиссии могут входить должностные лица структурных подразделений и отраслевых органов администрации, депутаты Совета муниципального района «Печора» (по согласованию), представители общественных объединений, организаций и учреждений (по согласованию), правоохранительных органов (по согласованию).

10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

12. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

13. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители федеральных государственных органов, государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, организаций и средств массовой информации.

14. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) Глава муниципального района «Печора» - председатель Совета района, наделенный полномочием заключать контракт с главой администрации муниципального района «Печора», в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о

соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, и специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов, представители заинтересованных организаций, а также представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

15. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым Комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

16. По решению Комиссии из числа членов Комиссии или уполномоченных ими представителей, а также из числа представителей государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, представителей общественных организаций и экспертов могут создаваться рабочие группы по отдельным вопросам.

17. Заседание Комиссии проводится в соответствии с планом работы Комиссии на соответствующий год. Внеочередное заседание Комиссии проводится в случае возникновения необходимости.

18. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами Комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).

19. Председатель Комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
б) утверждает план работы Комиссии (ежегодный план);
в) утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;
г) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
д) представляет Комиссию в отношениях с федеральными государственными органами, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

20. Обеспечение деятельности Комиссии, подготовку материалов к заседаниям Комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений осуществляет администрация муниципального района «Печора».

21. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем после подготовки документов для его проведения.

22. Секретарь Комиссии:

а) обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии (ежегодного плана), формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Комиссии;

б) информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

в) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

г) организует выполнение поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии.

23. Члены Комиссии вправе вносить предложения и замечания по повестке заседания Комиссии, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании, выступать с предложениями и замечаниями.

24. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

25. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

26. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление председателю Комиссии доклада о результатах проверки и материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Печора» и муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Печора», и соблюдения муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Печора» требований к служебному поведению, свидетельствующих:

- о представлении главой администрации муниципального района «Печора», недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении главой администрации муниципального района «Печора» требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее главному специалисту администрации муниципального района «Печора», ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

обращение гражданина, замещавшего должность главы администрации муниципального района «Печора», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

заявление главы администрации муниципального района «Печора» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление главы администрации муниципального района «Печора» о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с

иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление главы администрации муниципального района «Печора» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление Главы муниципального района «Печора» - председателя Совета района или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения главой администрации муниципального района «Печора» требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном образовании муниципального района «Печора», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», мер по предупреждению коррупции, в том числе о рассмотрении:

поступившего уведомления главы администрации муниципального района «Печора», о владении ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) и установлении наличия или отсутствия в данном случае конфликта интересов;

информации о совершении главой администрации муниципального района «Печора» поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении главой администрации муниципального района «Печора», требований к служебному поведению, предусмотренных статьей 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

информация о наличии у главы администрации муниципального района «Печора», личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) представление Главой муниципального района «Печора» - председателем Совета района материалов проверки, свидетельствующих о представлении главой администрации муниципального района «Печора» недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию муниципального района «Печора», уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность главы администрации муниципального района «Печора», трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности главы администрации муниципального района «Печора», при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

27. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

28. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 26 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность главы администрации

муниципального района «Печора», главному специалисту, администрации муниципального образования муниципального района «Печора», ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений администрации (далее – специалист администрации).

В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Специалистом администрации осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого готовится мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

29. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 26 настоящего Положения, может быть подано главой администрации муниципального района «Печора», планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

30. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 26 настоящего Положения, рассматривается специалистом администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

31. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 26 настоящего Положения, рассматривается специалистом администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность главы администрации муниципального района «Печора», требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

32. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 26 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 26 настоящего Положения, специалист администрации имеет право проводить собеседование с главой администрации муниципального района «Печора», представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить запросы Главы муниципального района «Печора» - председателя Совета района, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен Главой муниципального района «Печора – председателем Совета района, но не более чем на 30 дней.

33. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 34 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого

Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

34. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 26 настоящего Положения проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 26 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

35. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии главы администрации муниципального района «Печора», в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность главы администрации муниципального района «Печора». О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии глава администрации или гражданин, замещавший должность главы администрации муниципального района «Печора», указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» и абзацем вторым подпункта «в» пункта 26, пунктом 29 настоящего Положения.

На время рассмотрения представлений, обращений, заявлений, уведомлений, информации указанных в пункте 26 настоящего Положения функции председателя Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

36. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие главы администрации муниципального района «Печора» или гражданина, замещавшего должность главы администрации муниципального района «Печора», в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, представленных в соответствии с подпунктом «б» и абзацем вторым подпункта «в» пункта 26, пунктом 29 настоящего Положения, не содержится указания о намерении главы администрации муниципального района «Печора» или гражданина, замещавшего должность главы администрации муниципального района «Печора», лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если глава администрации муниципального района «Печора» или гражданин, замещавший должность главы администрации муниципального района «Печора», намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

37. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения главы администрации муниципального района «Печора», или гражданина, замещавшего должность главы администрации муниципального района «Печора» (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

38. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы закрытого заседания Комиссии.

39. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 26 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные главой администрации муниципального района «Печора», являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные главой администрации муниципального района «Печора», являются недостоверными и (или) неполными. В этом

случае Комиссия рекомендует Главе муниципального района «Печора» - председателю Совета района применить к главе администрации муниципального района «Печора», конкретную меру юридической ответственности.

40. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 26 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что глава администрации муниципального района «Печора», соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что глава администрации муниципального района «Печора», не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального района «Печора» - председателю Совета района указать главе администрации муниципального района «Печора», на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к главе администрации муниципального района «Печора», конкретную меру юридической ответственности.

41. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 26 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг);

б) отказать гражданину в замещении должности в организации и (или) в выполнении в данной организации работ (оказании данной организации услуг) и мотивировать свой отказ.

42. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 26 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления главой администрации муниципального района «Печора», сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления главой администрации муниципального района «Печора», сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации муниципального района «Печора», принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления главой администрации муниципального района «Печора», сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального района «Печора» - председателю Совета района применить к главе администрации муниципального района «Печора» конкретную меру юридической ответственности.

43. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 26 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц

открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального района «Печора» - председателю Совета района применить к главе администрации муниципального района «Печора», конкретную меру юридической ответственности.

44. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 26 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении главой администрации муниципального района «Печора» должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении главой администрации муниципального района «Печора», должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации муниципального района «Печора» и (или) Главе муниципального района «Печора» - председателю Совета района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что глава администрации муниципального района «Печора», не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального района «Печора» - председателю Совета района применить к главе администрации муниципального района «Печора», конкретную меру юридической ответственности.

45. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 26 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные главой администрации муниципального района «Печора», в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные главой администрации муниципального района «Печора», в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального района «Печора» - председателю Совета района применить к главе администрации муниципального района «Печора», конкретную меру юридической ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

46. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 26 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность главы администрации муниципального района «Печора» одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования муниципального района «Печора» - председателю Совета района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

47. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 26 настоящего Положения, и при наличии оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 39 – 46 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

48. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 26 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

49. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений Главы муниципального района «Печора» - председателя Совета района которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе муниципального района «Печора» - председателю Совета района.

50. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 26 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

51. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 26 настоящего Положения, для Главы муниципального образования муниципального района «Печора» - председателя Совета района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 26 настоящего Положения, носит обязательный характер.

52. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества главы администрации муниципального района «Печора», в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к главе администрации муниципального района «Печора» претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений главы администрации муниципального района «Печора», и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

53. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен глава администрации муниципального района «Печора».

54. Копии протокола заседания Комиссии по вопросам, указанным в пункте 26 настоящего Положения, в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе муниципального района «Печора» - председателю Совета района, полностью или в виде

выписок из него - главе администрации муниципального района «Печора», а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации муниципального района «Печора», вручается гражданину, замещавшему должность главы администрации муниципального района «Печора», в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 26 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола соответствующего заседания Комиссии. В случае направления гражданину выписки из протокола заседания Комиссии заказным письмом с уведомлением гражданин также уведомляется устно секретарем Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола соответствующего заседания Комиссии.

55. Глава муниципального района «Печора» - председатель Совета района обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к главе администрации муниципального района «Печора», мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава муниципального района «Печора» - председатель Совета района в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Главы муниципального района «Печора» - председателя Совета района оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

56. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) главы администрации муниципального района «Печора», информация об этом представляется Главе муниципального района «Печора» - председателю Совета района для решения вопроса о применении к главе администрации муниципального района «Печора» мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

57. В случае установления Комиссией факта совершения главой администрации муниципального района «Печора», действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

58. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу главы администрации муниципального района «Печора», в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

**Состав комиссии
по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора»**

- Соснора А.М. – глава администрации муниципального района «Печора», председатель комиссии;
- Кислицын С.П. – заместитель главы администрации муниципального района «Печора», заместитель председателя комиссии;
- Шикеринец Ю.В. – главный специалист администрации муниципального района «Печора, секретарь комиссии.
- Члены Комиссии:
- Коньков Г.К. – депутат Совета муниципального района «Печора» (по согласованию);
- Ануфриева Г.Н. – председатель Печорского представительства МОД «Коми войтыр», член Совета общественности муниципального района (по согласованию);
- Гамлий О.С. – заведующий отделом правовой работы администрации муниципального района «Печора»;
- Дуброва Л.В. – председатель Союза женщин города Печоры (по согласованию);
- Зорькина С.В. – начальник управления образования муниципального района «Печора»;
- Островская И.Ж. – и. о. начальника управления культуры и туризма муниципального района «Печора»;
- Меньшиков В.В. – председатель Совета ветеранов муниципального района «Печора» (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«02» августа 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 772

Об утверждении Положения о порядке подачи заявления муниципальным служащим муниципального образования муниципального района «Печора» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 29.09.2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке подачи заявления муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Печора» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению.

2. Сектору по кадрам и муниципальной службе, руководителям отраслевых органов администрации ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации муниципального района «Печора», отраслевых органов администрации муниципального района «Печора».

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

Глава администрации

А.М. Соснора

Положение о порядке подачи заявления муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Печора» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи заявления муниципальным служащим муниципального образования муниципального района «Печора» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается:

а) главному специалисту администрации муниципального района «Печора», ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – специалист администрации) в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом:

по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, – главой администрации муниципального района «Печора»

по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, – муниципальным служащим администрации муниципального района «Печора», за исключением главы администрации муниципального района «Печора».

б) в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) отраслевого органа администрации муниципального района «Печора, (далее – специалист отраслевого органа), руководитель которого назначил муниципального служащего на должность муниципальной службы в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, – муниципальным служащим отраслевого органа администрации муниципального района «Печора»

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление главы администрации муниципального района «Печора», подлежит регистрации специалистом администрации.

Заявление главы администрации муниципального района «Печора», и материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в день поступления заявления направляются председателю комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора» и подлежат рассмотрению комиссией по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора» в порядке, установленном Положением о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора».

По результатам рассмотрения уведомления комиссия по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора» принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления главой администрации муниципального

района «Печора», сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления главой администрации муниципального района «Печора», сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора» рекомендует главе администрации муниципального района «Печора», принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления главой администрации муниципального района «Печора», сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора» рекомендует Главе муниципального района «Печора» - председателю Совета района применить к главе администрации муниципального района «Печора» конкретную меру юридической ответственности.

4. Заявление муниципального служащего администрации муниципального района «Печора», за исключением заявления главы администрации муниципального района «Печора», подлежит регистрации специалистом администрации.

Заявление муниципального служащего отраслевого органа администрации муниципального района «Печора» подлежит регистрации специалистом отраслевого органа.

Заявление муниципального служащего, за исключением заявления главы администрации муниципального района «Печора», и материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в день поступления заявления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Печора» и подлежат рассмотрению комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Печора» в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Печора».

По результатам рассмотрения уведомления комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Печора» принимается одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Печора» рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Печора» рекомендует главе администрации муниципального района «Печора» применить к муниципальному служащему конкретную меру юридической ответственности.

Приложение 1
к Положению об утверждении порядка
подачи заявления муниципальным служащим
муниципального района «Печора»
о невозможности по объективным причинам
представить сведения о доходах, расходах, об
имуществе и обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей
(форма)

Председателю комиссии
по противодействию коррупции
в муниципальном районе «Печора»
от _____

(Ф.И.О. лица, замещающего должность
руководителя (главы) администрации
муниципального образования по контракту)

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы главы администрации муниципального района «Печора», сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей

_____ (Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)
за _____ по следующим причинам _____
(указать период)

_____ (указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей: _____

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии муниципального образования _____ «_____» по противодействию коррупции (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания лица, замещающего должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению об утверждении порядка
подачи заявления муниципальным служащим
муниципального района «Печора»
о невозможности по объективным причинам
представить сведения о доходах, расходах, об
имуществе и обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей
(форма)

Председателю комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию
конфликта интересов

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)
замещающий должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)
сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или
несовершеннолетних детей

(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)
за _____ по следующим причинам _____
(указать период)

(указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или
несовершеннолетних детей: _____

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную
информацию:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«02» августа 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 773

Об утверждении Положения о порядке подачи заявления главой администрации муниципального района «Печора» о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральным законом от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке подачи заявления главой администрации муниципального района «Печора» о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

Глава администрации

А.М. Соснора

Положение о порядке подачи заявления главой администрации муниципального района «Печора» о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) и определяет последовательность действий главы администрации муниципального района «Печора» при подаче заявления о невозможности выполнить требования Федерального закона № 79-ФЗ в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

2. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ запрещается главе администрации муниципального района «Печора» открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, а также его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям.

Каждый случай невыполнения главой администрации муниципального района «Печора» требований, предусмотренных частью 1 статьи 3 и (или) частью 3 статьи 4 Федерального закона № 79-ФЗ, подлежит рассмотрению в установленном порядке на заседании комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора».

3. Заявление подается главному специалисту, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – специалист администрации) главой администрации муниципального района «Печора» по форме согласно приложению к настоящему Положению.

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального закона № 79-ФЗ.

4. Заявление подлежит регистрации специалистом администрации.

Заявление и материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального закона № 79-ФЗ, в день поступления заявления направляются в комиссию

по противодействию коррупции муниципального района «Печора».

5. Порядок рассмотрения заявления комиссией по противодействию коррупции и принятия решений определяется положением о соответствующей комиссии.

По результатам рассмотрения уведомления комиссия по противодействию коррупции принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования муниципального района «Печора» - председателю Совета района применить к главе администрации муниципального района «Печора» конкретную меру юридической ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку
подачи заявления главой администрации
о невозможности выполнить требования Федерального закона
от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным
категориям лиц открывать и иметь счета (вклады),
хранить наличные денежные средства и ценности
в иностранных банках, расположенных за пределами
территории Российской Федерации, владеть и (или)
пользоваться иностранными финансовыми инструментами»
в связи с арестом, запретом распоряжения,
наложенными компетентными органами иностранного
государства в соответствии с законодательством данного
иностранного государства, на территории которого
находятся счета (вклады), осуществляется хранение
наличных денежных средств и ценностей в
иностранном банке и (или) имеются иностранные
финансовые инструменты, или в связи с иными
обстоятельствами, не зависящими от его воли
или воли его супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей»
(форма)

Председателю комиссии
муниципального образования
_____ «_____»
по противодействию коррупции
от _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой
(занимаемой) должности) _____

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)
замещающий (занимающий) должность _____,

(наименование замещаемой (занимаемой) должности)

сообщаю, что не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» по следующим причинам:

(указать причины, по которым невозможно выполнить требования федерального закона: арест, запрет, распоряжение, наложенное компетентными органами иностранного государства, или иные обстоятельства, не зависящие от воли служащего или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по выполнению требований Федерального закона от 07 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» _____

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии муниципального образования _____ «_____» по противодействию коррупции (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания лица, представившего заявление, для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«03» августа 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 780

Об утверждении Положения о порядке обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Печора» о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение порядке обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Печора» о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора.

2. Сектору по кадрам и муниципальной службе, руководителям отраслевых органов администрации ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации муниципального района «Печора», отраслевых органов администрации муниципального района «Печора».

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

Глава администрации

А.М. Соснора

Положение о порядке обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Печора» о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора

1. Настоящий Порядок определяет процедуру обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Печора» о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора.

2. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3. Обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - обращение), подается гражданином, замещавшим должность главы администрации муниципального района «Печора», либо главой администрации муниципального района «Печора», планирующим свое увольнение с муниципальной службы, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению главному специалисту администрации муниципального образования муниципального района «Печора», ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - специалист администрации).

4. Обращение подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Печора», включенную в перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального образования муниципального района «Печора», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Перечень), либо муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Печора», включенную в Перечень, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, за исключением лиц, указанных в пункте 3

настоящего Порядка, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению специалисту администрации, специалисту, ответственному за ведение кадрового учета отраслевого органа администрации муниципального района «Печора» (далее – специалист отраслевого органа), имеющего статус отдельного юридического лица, по месту замещения должности муниципальной службы.

5. Обращение подается до заключения трудового договора на замещение должности в организации либо на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

6. Специалист администрации, специалист отраслевого органа осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения гражданина, замещавшего должность главы администрации муниципального района «Печора», главы администрации муниципального района «Печора», планирующим своё увольнение, специалист администрации имеет право проводить собеседование с гражданином замещавшим должность главы администрации муниципального района «Печора», главой администрации муниципального района «Печора», планирующим свое увольнение, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов Главы муниципального района «Печора» - председателя Совета района, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, муниципального служащего, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации муниципального района «Печора», специалист администрации, специалист отраслевого органа имеет право проводить собеседование с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, муниципальным служащим, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации муниципального района «Печора», представившим обращение, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов главы администрации муниципального района «Печора», руководителя отраслевого органа администрации муниципального района «Печора», которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

8. Обращения гражданина, замещающего должность главы администрации муниципального района «Печора», главы администрации муниципального района «Печора», а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии по противодействию коррупции муниципального района «Печора». В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии по противодействию коррупции муниципального района «Печора» в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен Главой муниципального образования муниципального района «Печора» - председателем Совета района, но не более чем на 30 дней.

9. Обращения граждан, замещавших должности муниципальной службы, муниципальных служащих, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации муниципального района «Печора», а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию

конфликта интересов. В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен главой администрации муниципального района «Печора», руководителем отраслевого органа муниципального района «Печора», но не более чем на 30 дней.

10. Обращения гражданина, замещавшего должность главы администрации муниципального района «Печора», главы администрации муниципального района «Печора» рассматриваются комиссией по противодействию коррупции муниципального района «Печора» в порядке, установленном Положением о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора».

По результатам рассмотрения уведомления комиссия по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора» принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг);

б) отказать гражданину в замещении должности в организации и (или) в выполнении в данной организации работ (оказании данной организации услуг) и мотивировать свой отказ.

11. Обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, муниципальных служащих не подлежащие рассмотрению комиссией по противодействию коррупции муниципального района «Печора», рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Печора».

По результатам рассмотрения уведомления комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Печора» принимается одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

Приложение 1
к Положению о порядке
обращения гражданина,
замещавшего должность муниципальной
службы в муниципальном образовании
муниципального района «Печора»,
о даче согласия на замещение на условиях трудового
договора должности в организации и (или)
выполнение в данной организации работы
(оказания услуги) на условиях
гражданско-правового договора
(форма)

Председателю комиссии
по противодействию коррупции
муниципального района «Печора»

от _____
(Ф.И.О.,

дата рождения, адрес места жительства

гражданина (муниципального служащего)

ОБРАЩЕНИЕ

Я, _____, замещающий
(Ф.И.О.)
(замещавший) в _____
(наименование органа)
в период с «__» _____ Г. по «__» _____ Г.
(период и наименование замещаемых

должностей в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы)
исполняющий _____
(должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином

(муниципальным служащим) во время замещения им должности

муниципальной службы)
в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-
ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности

(наименование должности, которую гражданин (муниципальный служащий) планирует замещать

или вид работ (услуг), которые гражданин (муниципальный служащий) намерен выполнять

(оказывать), срок действия, вид (трудовой или гражданско-правовой) договора, сумма оплаты за
выполнение

(оказание) по договору работ (услуг)
В _____
(наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации,

_____ ,
характер ее деятельности)

так как отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в мои должностные обязанности, а именно: _____

_____ ,
(перечислить функции)

К обращению прилагаю:

1. _____ ;
2. _____ .

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

_____ ,
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания гражданина (муниципального служащего) для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о порядке
обращения гражданина,
замещавшего должность муниципальной
службы в муниципальном образовании
муниципального района «Печора»,
о даче согласия на замещение на условиях трудового
договора должности в организации и (или)
выполнение в данной организации работы
(оказания услуги) на условиях
гражданско-правового договора
(форма)

Председателю комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию
конфликта интересов

от _____
(Ф.И.О.,

дата рождения, адрес места жительства

гражданина (муниципального служащего)

ОБРАЩЕНИЕ

Я, _____, замещающий
(Ф.И.О.)
(замещавший) в _____
(наименование органа)
в период с «__» _____ Г. по «__» _____ Г.
(период и наименование замещаемых

должностей в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы)
исполняющий _____
(должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином

(муниципальным служащим) во время замещения им должности

муниципальной службы)
в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-
ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности

(наименование должности, которую гражданин (муниципальный служащий) планирует замещать

или вид работ (услуг), которые гражданин (муниципальный служащий) намерен выполнять

(оказывать), срок действия, вид (трудовой или гражданско-правовой) договора, сумма оплаты за
выполнение

(оказание) по договору работ (услуг)
В _____
(наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации,

_____ ,
характер ее деятельности)

так как отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в мои должностные обязанности, а именно: _____

_____ ,
(перечислить функции)

К обращению прилагаю:

1. _____ ;
2. _____ .

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

_____ ,
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания гражданина (муниципального служащего) для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«05» августа 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 784

Об утверждении проекта межевания территории застроенной многоквартирными домами №№ 16, 18 по ул. Щипачкина в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: Социалистическая, Портовая, Гагарина в г. Печора

В соответствии со статьей 41, 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п.2 ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», ч.4 ст. 37 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», ст. 37 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», руководствуясь Правилами землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора», утвержденными решением Совета городского поселения «Печора» от 24.05.2011 № 2-13/103, рассмотрев разработанный индивидуальным предпринимателем Осипенко Р.Л., в соответствии с договором № 9 от 05 мая 2016 года, заключенным между МО МР «Печора» и ИП Осипенко Р.Л., проект межевания территории, с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний от 26.07.2016

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект межевания территории застроенной многоквартирными домами №№ 16, 18 по ул. Щипачкина в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: Социалистическая, Портовая, Гагарина в г. Печора, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном издании «Информационный вестник Совета и администрации муниципального района «Печора» и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в сети Интернет, в разделе «Публичные слушания».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ю.Ю. Лукьянова.

Глава администрации

А.М. Соснора

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«05» августа 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 785

Об утверждении проекта межевания территории застроенной многоквартирными домами №№ 2, 4 по ул. Московская в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: Железнодорожная, Московская, переулок Северный в г. Печора

В соответствии со статьей 41, 43, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п.2 ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», ч.4 ст. 37 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», ст. 37 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», руководствуясь Правилами землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора», утвержденными решением Совета городского поселения «Печора» от 24.05.2011 № 2-13/103, рассмотрев разработанный индивидуальным предпринимателем Осипенко Р.Л., в соответствии с договором № 9 от 05 мая 2016 года, заключенным между МО МР «Печора» и ИП Осипенко Р.Л., проект межевания территории, с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний от 26.07.2016

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект межевания территории застроенной многоквартирными домами №№ 2, 4 по ул. Московская в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: Железнодорожная, Московская, переулок Северный в г. Печора, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном издании «Информационный вестник Совета и администрации муниципального района «Печора» и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в сети Интернет, в разделе «Публичные слушания».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ю.Ю. Лукьянова.

Глава администрации

А.М. Соснора

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«05» августа 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 789

О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 11.12.2015 г. № 1443 «О Совете по делам инвалидов МО МР «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 2 к постановлению администрации МР «Печора» от 11.12.2015 г. № 1443 «О Совете по делам инвалидов МО МР «Печора» следующие изменения:

1.1. В пункте 1.1. слова «органов исполнительной власти Республики Коми и» исключить;

1.2. В пункте 1.1. слово «других» заменить словом «муниципальных»;

1.3. В пункте 1.3. слово «качественный» заменить словом «персональный».

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

Глава администрации

А.М. Соснора

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«15» августа 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 814

О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 16.10.2013 г. г. № 2003 «Об определении гарантирующей организации в сфере холодного водоснабжения и водоотведения на территории муниципального образования муниципального района «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МР «Печора» от 27.09.2010 г. № 2003 «Об определении гарантирующей организации в сфере холодного водоснабжения и водоотведения на территории муниципального образования муниципального района «Печора» следующие изменения:

1.1. По тексту постановления слова «общество с ограниченной ответственностью «Печорская районная тепловая компания», «ООО «ПРТК» заменить словами «Печорский филиал АО «Коми тепловая компания».

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

Глава администрации

А.М. Соснора

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«16» августа 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 822

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19 апреля 2016 года № 295

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19 апреля 2016 года № 295 «Об организации работы по проведению капитального или текущего ремонта жилых помещений ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, членов семей ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, не имеющих оснований для обеспечения жильем, проживающих на территории муниципального образования муниципального района «Печора» следующие изменения:

1.1. В приложении 1 к Постановлению:

1.1.1. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Печора» обеспечивает прием документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, изготовление и заверение их копий, ведение учета поступивших заявлений в день их поступления в журнале регистрации с указанием фамилии, имени и отчества гражданина, подавшего заявление, места его жительства, даты и времени поступления запроса, осуществляет проверку соответствия заявления и документов приложению 1 к Постановлению, а также проверку сведений, указанных в документах.

В день поступления заявлений и документов (при наличии) отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Печора» гражданину выдается расписка о регистрации заявления и документов с указанием их перечня (при наличии), даты и времени представления.

В случае направления заявления и документов (при наличии) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем их представления в администрацию муниципального района «Печора» считается дата поступления документов в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора».

Расписка о регистрации заявления и документов (при наличии), направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется гражданину в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на компенсацию расходов на оплату стоимости строительных материалов и (или) инженерного оборудования, необходимых для проведения капитального или текущего ремонта жилых помещений ветеранов ВОВ, членов семей ветеранов ВОВ, находящихся на территории МО МР «Печора».

1.1.2. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Положение о работе Комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального района «Печора»».

1.1.3. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня предоставления отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Печора»

проверенных заявления и документов принимает решение о признании права на компенсацию либо об отсутствии права на ее предоставление».

1.1.4. В пункте 11 слова «межведомственной комиссии» исключить.

1.1.5. В пункте 12 слова «пунктом 5» заменить словами «пунктом 6».

1.1.6. В пункте 15 слова «в пункте 4» заменить словами «в пункте 5».

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации

А.М. Соснора

**Состав комиссии
по проведению обследования и оценки расположенных на территории
муниципального района «Печора» жилых помещений ветеранов Великой
Отечественной войны 1941-1945 годов, членов семей ветеранов Великой
Отечественной войны, не имеющих оснований для обеспечения жильем в
соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714
«Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»,
на предмет необходимости проведения капитального или текущего ремонта**

- Соснора А.М. - глава администрации муниципального района «Печора»-
председатель комиссии;
- Кислицын С.П. - заместитель главы администрации муниципального района
«Печора» – заместитель председателя комиссии;
- Синайская Ю.А. - ведущий инженер отдела жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального района «Печора» - секретарь
комиссии;

Члены комиссии:

- Жижева Г.Г. - заведующий отделом управления жилым фондом
администрации муниципального района «Печора»;
- Кириченко А.С. - директор муниципального унитарного предприятия «УК
«Альтернатива»;
- Копачук С.И. - директор муниципального казенного учреждения «Управление
капитального строительства»;
- Лавренова Л.Л. - ведущий эксперт по социальным вопросам администрации
муниципального района «Печора»;
- Меньшиков В.В. - председатель общественной организации «Печорский
городской совет ветеранов (пенсионеров) войны, труда,
вооруженных сил и правоохранительных органов» (по
согласованию);
- Прошева Л.В. - директор государственного бюджетного учреждения
Республики Коми «Центр по предоставлению государственных
услуг в сфере социальной защиты населения города Печора» (по
согласованию);
- Исаева Е.С. - и.о. заведующего бюджетно – финансовым отделом
администрации муниципального района «Печора»;
- Сверчкова И.С. - заместитель руководителя государственной жилищной
инспекции Республики Коми (по согласованию);
- Смирнова Е.Ю. - заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального района «Печора».

»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«23» августа 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 854

Об утверждении проекта планировки и
проекта межевания территории

На основании ст. 42,43,45,46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, пп. 20 п. 1 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и заявления МКУ «Управление капитального строительства»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект планировки территории и межевания территории расположения линейного объекта «Строительство водопроводных сетей в п. Озёрный МО СП «Озёрный» расположенного по адресу: Республика Коми, муниципальный район «Печора», сельское поселение «Озёрный», п. Озёрный на землях населенных пунктов, с видом разрешенного использования земельных участков: коммунальное обслуживание, с целью использования: строительство водопроводных сетей в п. Озёрный.

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

3. Постановление администрации муниципального района «Печора» от 08 февраля 2016 г. №78 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории» считать утратившим силу.

Глава администрации

А.М. Соснора

