

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 30 сентября 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 № 16

30 сентября 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 26 августа 2016 года № 861 «О реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования муниципального района «Печора»	5
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 19 сентября 2016 года № 964 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19 апреля 2016 года № 295»	14
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 19 сентября 2016 года № 965 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 02.11.2015 г. № 1275 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление»	16
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 19 сентября 2016 года № 966 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.12.2014 г. № 2208 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе»	24
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 19 сентября 2016 года № 967 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 05.05.2015 г. № 521 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель из одной категории в другую»	32
6.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 19 сентября 2016 года № 968 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.04.2015 г. № 440 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду»	40
7.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 19 сентября 2016 года № 969 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.04.2015 г. № 441 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»	48
8.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 20 сентября 2016 года № 974 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 22 января 2015 года № 34»	56
9.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 22 сентября 2016 года № 983 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.12.2014 г. № 2146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»	61

10.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 22 сентября 2016 года № 984 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 31.12.2014 г. № 2237 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»	62
11.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 22 сентября 2016 года № 985 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 10.10.2014 г. № 1676 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений»	63
12.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 22 сентября 2016 года № 986 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.12.2014 г. № 2116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»	64
13.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 22 сентября 2016 года № 987 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.12.2014 г. № 2149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»	65
14.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 22 сентября 2016 года № 988 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.10.2014 г. № 1780 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»	66
15.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 26 сентября 2016 года № 996 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.11.2015 г. № 1336»	67
16.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 26 сентября 2016 года № 997 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 02.08.2016 г. № 771 «Об утверждении положения о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора»	68
17.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 27 сентября 2016 года № 1002 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 14.01.2015 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования»	70
18.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 27 сентября 2016 года № 1003 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.12.2014 г. № 2207 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям архивных документов»	81

19.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 27 сентября 2016 года № 1004 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.12.2014 № 2209 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»	89
20.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 17 августа 2016 года № 902-р «Об обеспечении безопасности населения города Печора при проведении праздничного фейерверка, посвященного 95-летию Республики Коми»	100
21.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 19 сентября 2016 года № 1036-р «О создании муниципальной комиссии по проведению смотра-конкурса на звание «Лучший орган местного самоуправления муниципального образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения в 2016 году»	101

Поправка:

Постановление администрации муниципального района «Печора» от 26 августа 2016 года № 861 «О реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования муниципального района «Печора», опубликованное в Информационном вестнике № 15 от 22 сентября 2016 года, считать не действительным.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

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

№ 861

О реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования муниципального района «Печора»

Руководствуясь постановлением Правительства Республики Коми от 20.05.2016 г. № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить этапы реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования муниципального района «Печора» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Создать Комиссию по отбору народных проектов, планируемых к реализации на территории муниципального образования муниципального района «Печора», согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Порядок работы Комиссии по отбору народных проектов, планируемых к реализации на территории муниципального образования муниципального района «Печора», согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2016 г.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А. М. Соснора

ЭТАПЫ
реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования
муниципального района «Печора»

I ЭТАП 01.07.2016 - 20.08.2016	Проведение собраний граждан на территории муниципального образования муниципального района «Печора» в целях оценки населением народных проектов, предлагаемых к реализации (до 15 августа 2016 года). Подготовка и направление в адрес муниципальной конкурсной комиссии по отбору народных проектов для участия в региональном проекте «Народный бюджет» сводных итоговых документов собраний граждан и реестров подписей, подтверждающих общественную значимость Народного проекта (до 20 августа 2016 года).
II ЭТАП 20.08.2016 - 29.08.2016	Рассмотрение и утверждение конкурсной комиссией по отбору народных проектов для участия в региональном проекте «Народный бюджет» Перечня одобренных народных проектов, рекомендованных к реализации на территории муниципального образования муниципального района «Печора»
III ЭТАП 29.08.2016 - 01.09.2016	Подготовка и направление в администрацию Главы Республики Коми заявок для участия в региональном отборе Народных проектов.
IV ЭТАП 01.09.2016 - 30.03.2017	Проведение Администрацией Главы Республики Коми отбора Народных проектов, соответствующих критериям, предъявляемым к проекту «Народный бюджет», в порядке, утвержденном приложением № 2 к постановлению Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 и объявление результатов отбора.
V ЭТАП 30.03.2017 - 01.10.2017	Реализация на территории муниципального образования муниципального района «Печора» народных проектов, прошедших региональный отбор, совместно с гражданами муниципального образования муниципального района «Печора».

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ОТБОРУ НАРОДНЫХ ПРОЕКТОВ, ПЛАНИРУЕМЫХ К
РЕАЛИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

- Соснора А. М. - глава администрации МР «Печора», председатель комиссии;
- Лукьянов Ю.Ю. - первый заместитель главы администрации МР «Печора»;
- Кислицын С.П. - заместитель главы администрации МР «Печора», заместитель председателя комиссии;
- Шахова И. А. - заместитель главы администрации МР «Печора», заместитель председателя комиссии;
- Матюгина Н. А. - главный специалист отдела экономики и инвестиций администрации МР «Печора», секретарь комиссии;
- Члены Комиссии:
- Анищик В.А. - глава МР «Печора» - председатель Совета района;
- Васильева Н. Г. - заведующий отделом городского хозяйства и благоустройства администрации МР «Печора»;
- Гамлий О. С. - заведующий отделом правовой работы;
- Глазкова О. Н. - заведующий сектором потребительского рынка и развития предпринимательства;
- Зорькина С. В. - начальник управления образования МР «Печора»;
- Исаева Е. С. - и. о. заведующего бюджетно-финансовым отделом администрации МР «Печора»;
- Канищев А. Ю. - заведующий отделом экономики и инвестиций администрации МР «Печора»;
- Карельская М.К. - член Совета общественности МР «Печора» (по согласованию);
- Кузьмина Е. Г. - начальник управления финансов МР «Печора»;
- Козлов Д. С. - заведующий сектором дорожного хозяйства и транспорта администрации МР «Печора»;
- Нацепинская Л.М. - депутат Совета МР «Печора»;
- Писарева Е.Ю. - начальник управления культуры и туризма МР «Печора»;
- Пшеничко М. С. - заведующий отделом по физкультуре и спорту администрации МР

«Печора»;

- Смирнова Е.Ю. - заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора»;
- Широкая О.А. - заведующий отделом муниципальных программ администрации МР «Печора»;
- Фетисова О.И. - заведующий отделом информационно-аналитической работы и общественных связей администрации МР «Печора»
-

**Порядок
работы комиссии по конкурсному отбору народных проектов,
планируемых к реализации на территории муниципального образования
муниципального района «Печора»**

1. Настоящий Порядок регулирует организацию работы по отбору народных проектов для участия в региональном проекте «Народный бюджет» на территории муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - народный проект).

Под народным проектом понимается проект, предлагаемый к реализации на территории муниципального образования муниципального района «Печора», сформированный с учетом предложений населения, проживающего на территории муниципального образования муниципального района «Печора».

Инициаторами народного проекта (далее – заявитель) могут быть: организации любых форм собственности, граждане и объединения граждан.

2. Реализация народных проектов осуществляется по следующим направлениям:

а) в сфере малого и среднего предпринимательства - реализация народных проектов, направленных на решение социально значимых вопросов, а также вопросов жизнеобеспечения населения муниципального образования муниципального района «Печора»;

б) в сфере культуры - реализация народных проектов по благоустройству территорий, ремонту зданий муниципальных учреждений культуры, приобретению оборудования, концертных костюмов, инвентаря;

в) в сфере дорожной деятельности - реализация народных проектов по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения, классификация работ по которому утверждена Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 ноября 2012 г. № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог»;

г) в сфере физкультуры и спорта - реализация народных проектов по капитальному ремонту, ремонту плоскостных спортивных сооружений, в том числе дворовых спортивных площадок, и приобретению спортивного оборудования и спортивных площадок;

д) в сфере занятости населения - реализация народных проектов по благоустройству территорий и ремонту объектов муниципального значения с участием безработных граждан;

е) в сфере благоустройства, в том числе благоустройство детских площадок на дворовых территориях.

2.1. В целях проведения Конкурса по отбору народных проектов для участия в региональном проекте «Народный бюджет» на территории муниципального образования муниципального района «Печора» создается конкурсная комиссия (далее - комиссия), в составе согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- определение соответствия поступивших народных проектов сферам реализации;
- отбор народных проектов для участия в региональном проекте «Народный бюджет».

2.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, подписывает необходимые документы, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

В комиссию также входят заместители председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. В период отсутствия председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседаниям комиссии, ведет протоколы заседаний комиссии. Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии, осуществляют рассмотрение и отбор народных проектов для участия в региональном проекте «Народный бюджет».

2.4. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют 2/3 членов комиссии.

2.5. Решения комиссии принимаются большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

2.6. Решение комиссии в течение одного рабочего дня после ее заседания оформляется протоколом. Протокол заседания комиссии подписывается всеми членами комиссии.

2.7. Заявки и документы, представленные на конкурс, не возвращаются.

3. Организатором проведения конкурса народных проектов для участия в региональном проекте «Народный бюджет» на территории муниципального образования муниципального района «Печора» является отдел экономики и инвестиций администрации МР «Печора» (далее – отдел экономики и инвестиций).

3.1. Извещение о проведении конкурса по отбору народных проектов публикуется на официальном сайте Администрации МР «Печора» <http://www.pechoraonline.ru> не позднее чем за 1 день до начала приема заявок.

3.2. Извещение о проведении конкурса проектов должно содержать требования к заявителям, перечень документов, необходимых для участия в отборе, дату начала и окончания приема заявок, место и время их приема, форму заявки, контактные номера телефонов для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в отборе.

3.3. Заявители проводят собрания граждан согласно установленному администрацией МР «Печора» графику собрания граждан (приложение 3 к Порядку), подготавливают сводные итоговые документы собраний граждан (протоколы) и реестров подписей, подтверждающих общественную значимость народного проекта в целях оценки населением проектов, предлагаемых к реализации на территории МО МР «Печора».

Заявитель представляет на каждый народный проект отдельную заявку в отдел экономики и инвестиций в письменной форме согласно приложению 1 к Порядку.

К заявке прилагается описание народного проекта (с приложением сметы расходов, указанием предполагаемых источников финансирования, протокол собрания граждан, реестр подписей).

Заявки подаются по направлениям, указанным в пункте 1 настоящего Порядка. Ответственность за достоверность информации, указанной в заявке и документах, несет заявитель.

3.4. Отдел экономики и инвестиций:

- не позднее следующего рабочего дня после получения заявки регистрирует его в журнале регистрации согласно приложению 2 к Порядку;

- организует подготовку и направление заявки в администрацию Главы Республики Коми для участия в региональном отборе народных проектов по проекту «Народный бюджет» в сроки, установленные III этапом согласно приложению 1 к постановлению;

- не позднее пяти рабочих дней со дня официального опубликования Администрацией Главы Республики Коми информации о народных проектах, прошедших региональный отбор, письменно уведомляет заявителя о результатах регионального этапа конкурса народных проектов.

3.5. Средства, поступившие в бюджет муниципального образования муниципального района «Печора» в форме субсидий из республиканского бюджета Республики Коми на реализацию народных проектов, прошедших региональный отбор, подлежат распределению в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

ЗАЯВКА
на участие в отборе народных проектов

1. Наименование и краткое описание народного проекта: _____

2. Описание проблемы, на решение которой направлен народный проект: _____

(суть проблемы, ее негативные социально-экономические последствия, степень неотложности решения и т.д.)

3. Мероприятия по решению проблемы _____

(конкретно и каким способом планируется выполнить в рамках народного проекта)

4. Ожидаемые результаты: _____

(как изменится ситуация в муниципальном образовании после реализации народного проекта)

5. Охват целевой аудитории мероприятиями в рамках реализации народного проекта (кто получит пользу от реализации проекта): _____

(опишите все группы населения, которые получают пользу от реализации народного проекта; укажите количество взрослых, детей, пенсионеров и т.д.)

6. Предположительный срок начала и окончания народного проекта. Ожидаемый срок реализации народного проекта (месяцев, дней): _____

7. Бюджет народного проекта (в рублях): _____

Заявка поддержана населением муниципального образования муниципального района «Печора» на собрании граждан:

Дата «__» _____ 20__ года

Председатель собрания:

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2
к Порядку
работы комиссии по отбору народных
проектов на территории МО МР «Печора»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Дата регистрации заявки	Название проекта	Отметка о дате рассмотрения заявки на заседании Комиссии

Приложение 3
к Порядку
работы комиссии по отбору народных
проектов на территории МО МР «Печора»

ГРАФИК
СОБРАНИЯ ГРАЖДАН В МО МР «ПЕЧОРА»
ПО ОБСУЖДЕНИЮ НАРОДНЫХ ПРОЕКТОВ

Наименование городских и сельских поселений	Дата назначения собрания	Дата проведения собрания	время (ориентировочно)
СП «Озерный»	09.08.2016	09.08.2016	10.00-12.00
ГП «Кожва»	09.08.2016	09.08.2016	13.00-15.00
ГП «Путеец»	09.08.2016	09.08.2016	16.00-18.00
СП «Чикшино»	10.08.2016	10.08.2016	10.00-12.00
СП «Каджером»	10.08.2016	10.08.2016	14.00-16.00
СП «Приуральское»	11.08.2016	11.08.2016	11.00-13.00
МР «Печора»	17.08.2016	17.08.2016	17.00-19.00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«19» сентября 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 964

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. 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;
- Лукьянов Ю.Ю. первый 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:

- Кириченко А.С. - директор муниципального унитарного предприятия «УК
«Альтернатива»;
- 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);
- Моргунов С.С. - и.о. директора муниципального казенного учреждения «Управление
капитального строительства»;
- 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

«19» сентября 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 965

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 02.11.2015 г. № 1275 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом Печорской межрайонной прокуратуры от 30.06.2016 № 86-02-2016/1057,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 02.11.2015 г. № 1275 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Раздел «V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление» изложить в редакции, согласно приложению № 1, к настоящему постановлению.

1.2. Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление» изложить в редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Пункт 4 постановления исключить.

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

Глава администрации

А.М. Соснора

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 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.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального района «Печора» подаются в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (www.pechoraonline.ru), предоставляющей муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также принимается при личном приеме заявителя.

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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.

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

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. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Администрацией выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных

документов непосредственно при личном приеме заявителя.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в 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, 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 уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. 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.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

_____».

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

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 МФЦ

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 о Комитете по управлению муниципальной собственностью
муниципального района «Печора»

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

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

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 10-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 10-00 до 16-00 (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)	с 10-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	выходные дни	-

_____».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«19» сентября 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 966

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.12.2014 г. № 2208 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом Печорской межрайонной прокуратуры от 04.07.2016 № 86-02-2016/1076,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.12.2014 г. № 2208 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Наименование подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела 2 изложить в следующей редакции: «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».

1.1.2. Раздел «V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление» изложить в редакции, согласно приложению № 1, к настоящему постановлению.

1.2. Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе» изложить в редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Пункт 4 постановления исключить.

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

Глава администрации

А.М. Соснора

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 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.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального района «Печора» подаются в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (www.pechoraonline.ru), предоставляющей муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также принимается при личном приеме заявителя.

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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.

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

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. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Администрацией выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных

документов непосредственно при личном приеме заявителя.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в 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, 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 уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. 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.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

_____».

«Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе»

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 МФЦ

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 о Комитете по управлению муниципальной собственностью
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.46, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.46, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	kums_pechora@mail.ru;
Телефон	8(82142) 7-38-13
Официальный сайт в сети Интернет	www.pechoraonline.ru
ФИО и должность руководителя органа	Яковина Галина Сергеевна – председатель комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора»

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

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 10-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 10-00 до 16-00 (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)	с 10-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	выходные дни	-

_____».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«19» сентября 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 967

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 05.05.2015 г. № 521 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель из одной категории в другую»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом Печорской межрайонной прокуратуры от 30.06.2016 № 86-02-2016/1065,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 05.05.2015 г. № 521 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель из одной категории в другую» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Раздел «V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление» изложить в редакции, согласно приложению № 1, к настоящему постановлению.

1.2. Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую» изложить в редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Пункт 4 постановления исключить.

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

Глава администрации

А.М. Соснора

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 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.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального района «Печора» подаются в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (www.pechoraonline.ru), предоставляющей муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также принимается при личном приеме заявителя.

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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.

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

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. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Администрацией выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных

документов непосредственно при личном приеме заявителя.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в 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, 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 уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. 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.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

_____».

«Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую»

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 МФЦ

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 о Комитете по управлению муниципальной собственностью
муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.46, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.46, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	kums_pechora@mail.ru;
Телефон	8(82142) 7-05-95
Официальный сайт в сети Интернет	www.pechoraonline.ru
ФИО и должность руководителя органа	Яковина Галина Сергеевна – председатель комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора»

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

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 10-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 10-00 до 16-00 (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)	с 10-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	- выходные дни	-

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«19» сентября 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 968

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.04.2015 г. № 440 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом Печорской межрайонной прокуратуры от 30.06.2016 № 86-02-2016/1053,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.04.2015 г. № 440 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Раздел «V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление» изложить в редакции, согласно приложению № 1, к настоящему постановлению.

1.2. Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду» изложить в редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Пункт 4 постановления исключить.

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

Глава администрации

А.М. Соснора

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 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.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального района «Печора» подаются в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (www.pechoraonline.ru), предоставляющей муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также принимается при личном приеме заявителя.

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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.

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

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. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Администрацией выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных

документов непосредственно при личном приеме заявителя.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в 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, 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 уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. 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.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

_____».

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 МФЦ

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 о Комитете по управлению муниципальной собственностью
муниципального района «Печора»

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

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

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 10-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 10-00 до 16-00 (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)	с 10-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	выходные дни	-

_____».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«19» сентября 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 969

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.04.2015 г. № 441 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом Печорской межрайонной прокуратуры от 30.06.2016 № 86-02-2016/1066,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.04.2015 г. № 441 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Раздел «V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление» изложить в редакции, согласно приложению № 1, к настоящему постановлению.

1.2. Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование» изложить в редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Пункт 4 постановления исключить.

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

Глава администрации

А.М. Соснора

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 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.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального района «Печора» подаются в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (www.pechoraonline.ru), предоставляющей муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также принимается при личном приеме заявителя.

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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.

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

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. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Администрацией выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных

документов непосредственно при личном приеме заявителя.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в 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, 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 уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. 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.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

_____».

«Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»

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 МФЦ

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 о Комитете по управлению муниципальной собственностью
муниципального района «Печора»

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

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

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 10-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)	с 10-00 до 16-00 (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)	с 10-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	выходные дни	-

_____».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«20» сентября 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 974

О внесении изменений в постановление администрации
МР «Печора» от 22 января 2015 года № 34

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Росстандарта от 10.11.2015 № 1745-ст «О внесении изменений в приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора видов экономической деятельности (оквэд2) ок 029-2014 (кдес ред. 2) и общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ок 034-2014 (КПЕС 2008)»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МР «Печора» от 22 января 2015 года № 34 «О правилах нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» следующие изменения:

1.1. Приложение 4 к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

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

Глава администрации

А.М. Соснора

Приложение
к Постановлению администрации МР «Печора»
от 20 сентября 2016 года № 974

«Приложение 4
к Постановлению администрации МР «Печора»
от 22 января 2015 года № 34

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИОРИТЕТНЫХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, ПОДЛЕЖАЩИХ НОРМИРОВАНИЮ

Код по Общероссийс кому классификато ру продукции по видам экономическо й деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)	Наименование
1	2
1. Автотранспортные средства и мотоциклы	
29.10.21	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров не более 1450 куб.см, новые
29.10.22	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1450 куб.см, новые
29.10.23	Средства транспортные с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые
29.10.24	Средства автотранспортные для перевозки людей прочие
29.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 или более человек
30.41.12	Мотоциклы с поршневым двигателем внутреннего сгорания с рабочим объемом цилиндров свыше 45 куб.см
2. Услуги по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств	
45.20.11	Услуги по обычному (текущему) техническому обслуживанию и ремонту легковых автомобилей и легких грузовых автотранспортных средств, кроме услуг по ремонту электрооборудования, шин и кузовов
45.20.12	Услуги по техническому обслуживанию и ремонту электрооборудования

	легковых автомобилей
45.20.13	Услуги по ремонту шин легковых автомобилей и легких грузовых автотранспортных средств, включая регулировку и балансировку колес
45.20.14	Услуги по ремонту кузовов легковых автомобилей и легких грузовых автотранспортных средств и аналогичные услуги (ремонт дверей, замков, окон, перекрашивание, ремонт после повреждений)
45.20.21	Услуги по обычному (текущему) техническому обслуживанию и ремонту прочих автотранспортных средств, кроме услуг по ремонту электрооборудования и кузовов
45.20.22	Услуги по ремонту электрооборудования прочих автотранспортных средств
45.20.23	Услуги по ремонту кузовов прочих автотранспортных средств и аналогичные услуги (ремонт дверей, замков, окон, перекрашивание, ремонт после повреждений)
45.20.1	Услуги по техническому обслуживанию и ремонту легковых автомобилей и легких грузовых автотранспортных средств
3. Услуги такси и услуги по аренде легковых автомобилей с водителем	
49.32.11	Услуги такси
49.32.12	Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем
49.39.11	Услуги по междугородным перевозкам пассажиров автомобильным транспортом по расписанию
49.39.33	Услуги по нерегулярной чартерной перевозке на близкие расстояния, предоставляемые городскими и междугородными автобусами
4. Услуги по аренде транспортных средств без водителя	
77.11.10	Услуги по аренде и лизингу легковых автомобилей и легких автотранспортных средств
77.12.11	Услуги по аренде и лизингу грузовых транспортных средств без водителя
5. Мебель	
31.01.11.150	Мебель для сидения преимущественно с металлическим каркасом
31.01.12.160	Мебель для сидения преимущественно с деревянным каркасом
31.01.11	Мебель металлическая для офисов
31.01.12	Мебель деревянная для офисов
31.01.13	Мебель деревянная для предприятий торговли
31.02.10	Мебель кухонная

31.09.11	Мебель металлическая, не включенная в другие группировки
31.09.12	Мебель деревянная для спальни, столовой и гостиной
31.09.13	Мебель деревянная, не включенная в другие группировки
31.09.14	Мебель из пластмасс или прочих материалов(тростника, лозы или бамбука)
6. Изделия санитарно-технические	
23.42.10	Изделия санитарно-технические из керамики
25.99.11	Раковины, умывальники, ванны и прочее санитарно-техническое оборудование и его части из черных металлов, меди или алюминия
7. Работы по завершению строительства отделочные и прочие	
43.31.10	Работы штукатурные
43.32.10.110	Работы по установке дверных и оконных блоков и коробок, навеске дверных полотен (кроме дверей автоматического действия и вращающихся дверей), окон, оконных створок, планчатых створок, дверей гаражного типа и т.п. из любых материалов
43.32.10	Работы столярные и плотничные
43.33.10	Работы по облицовке полов и стен плитками
43.33.29	Работы по устройству покрытий полов и стен, включая работы обойные, прочие, не включенные в другие группировки
43.39.11	Работы отделочные декоративные
43.34.20	Работы стекольные
43.34.10	Работы малярные
43.39.19	Работы завершающие и отделочные в зданиях и сооружениях прочие, не включенные в другие группировки
43.22.12	Работы по монтажу систем отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха
43.22.11	Работы по монтажу водопроводных и канализационных систем
8. Офисное оборудование и вычислительная техника	
28.23.21	Аппараты фотокопировальные с оптической системой или контактного типа и аппараты термокопировальные
28.23.22	Машины копировальные офсетные листовые для офисов
23.23.23	Машины офисные прочие

28.23.25	Части и принадлежности прочих офисных машин
28.23.26	Части и принадлежности фотокопировальных аппаратов
33.20.21	Услуги по монтажу офисных и счетных машин
26.20.11	Компьютеры портативные массой не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника
26.20.13	Машины вычислительные электронные цифровые, содержащие в одном корпусе центральный процессор и устройство ввода и вывода, объединенные или нет для автоматической обработки данных
26.20.14	Машины вычислительные электронные цифровые, поставляемые в виде систем для автоматической обработки данных
26.20.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода
26.20.16	Устройства ввода или вывода, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства
26.20.21	Устройства запоминающие
26.20.30	Устройства автоматической обработки данных прочие
26.20.40	Блоки, части и принадлежности вычислительных машин
26.20.91	Услуги по производству компьютеров и периферийного оборудования
62.09.10	Услуги по установке компьютеров и периферийного оборудования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«22» сентября 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 983

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.12.2014 г. № 2146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом Печорской межрайонной прокуратуры от 04.07.2016 № 86-02-2016/1089,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.12.2014 г. № 2146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Подпункт 7 пункта 5.2. раздела V 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.»

1.1.2. Пункт 5.8. раздела V дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.2. Пункт 4 постановления исключить.

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

И.о. главы администрации

И.А. Шахова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«22» сентября 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 984

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 31.12.2014 г. № 2237 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом Печорской межрайонной прокуратуры от 04.07.2016 № 86-02-2016/1087,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 31.12.2014 г. № 2237 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Подпункт 7 пункта 5.2. раздела V 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.».

1.1.2. Пункт 5.8. раздела V дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.2. Пункт 3 постановления исключить.

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

И.о. главы администрации

И.А. Шахова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«22» сентября 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 985

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 10.10.2014 г. № 1676 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом Печорской межрайонной прокуратуры от 04.07.2016 № 86-02-2016/1075,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 10.10.2014 г. № 1676 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Подпункт 7 пункта 5.2. раздела V 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.»

1.1.2. Пункт 5.8. раздела V дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.2. Пункт 3 постановления исключить.

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

И.о. главы администрации

И.А. Шахова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«22» сентября 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 986

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.12.2014 г. № 2116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом Печорской межрайонной прокуратуры от 04.07.2016 № 86-02-2016/1090,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.12.2014 г. № 2116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Подпункт 7 пункта 5.2. раздела V 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.»

1.1.2. Пункт 5.8. раздела V дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.2. Пункт 4 постановления исключить.

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

И.о. главы администрации

И.А. Шахова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«22» сентября 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 987

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.12.2014 г. № 2149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом Печорской межрайонной прокуратуры от 04.07.2016 № 86-02-2016/1078,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.12.2014 г. № 2149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Подпункт 7 пункта 5.2. раздела V 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.»

1.1.2. Пункт 5.8. раздела V дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.2. Пункт 4 постановления исключить.

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

И.о. главы администрации

И.А. Шахова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«22» сентября 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 988

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.10.2014 г. № 1780 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом Печорской межрайонной прокуратуры от 04.07.2016 № 86-02-2016/1073,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.10.2014 г. № 1780 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам найма жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Подпункт 7 пункта 5.2. раздела V 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.».

1.1.2. Пункт 5.8. раздела V дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.2. Пункт 4 постановления исключить.

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

И.о. главы администрации

И.А. Шахова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 996

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.11.2015 г. № 1336

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Указом Главы Республики Коми от 21.12.2009 № 132 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми, и государственными гражданскими служащими Республики Коми, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Коми требований к служебному поведению»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.11.2015 № 1336 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению» следующие изменения:

1.1 подпункт «б» пункта 1 приложения к постановлению исключить.

1.2 подпункты «в» и «д» пункта 10 приложения к постановлению исключить.

1.3 в пункте 16 приложения к постановлению после слов «окончании проверки» дополнить словами «в течение трех рабочих дней».

1.4 в пункте 21 после слов «о результатах проверки» дополнить словами «и принятом решении в течение трех рабочих дней со дня принятия решения».

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

Глава администрации

А.М. Соснора

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 997

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 02.08.2016 г. № 771 «Об утверждении положения о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 02.08.2016 г. № 771 «Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора» следующие изменения:

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

2. Сектору по кадрам и муниципальной службе, руководителям отраслевых органов администрации, главам сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Печора» ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации муниципального района «Печора», отраслевых органов администрации муниципального района «Печора», муниципальных служащих администраций сельских поселений, расположенных на территории 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

**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);
- Канев Г.А. – и.о. председателя Печорского представительства МОД «Коми войтыр», член Совета общественности муниципального района (по согласованию);
- Гамлий О.С. – заведующий отделом правовой работы администрации муниципального района «Печора»;
- Зорькина С.В. – начальник управления образования муниципального района «Печора»;
- Писарева Е.Ю. – начальник управления культуры и туризма муниципального района «Печора»;
- Меньшиков В.В. – председатель Совета ветеранов муниципального района «Печора» (по согласованию).»
-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«27» сентября 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1002

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 14.01.2015 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом Печорской межрайонной прокуратуры от 04.07.2016 № 86-02-2016/1083,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 14.01.2015 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Наименование подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

«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».

1.1.2 Пункт 2.18. после первого абзаца, дополнить абзацами следующего содержания:

«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 инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального

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

1.1.3. Раздел «V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление» изложить в редакции, согласно приложению 1, к настоящему постановлению.

1.2. Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования» изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования» изложить в редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Пункт 4 постановления исключить.

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

Глава администрации

А.М. Соснора

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации, Управления образования, МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, МФЦ в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 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.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального района «Печора» подаются в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (www.pechoraonline.ru), предоставляющей муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также принимается при личном приеме заявителя.

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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.

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

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. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Администрацией выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных

документов непосредственно при личном приеме заявителя.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в 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, 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 уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. 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.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении образования, МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, Администрации, в МФЦ;
- на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

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

_____».

«Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием детей в организации дополнительного образования»

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 МАУ «МФЦ»

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
Управлении образования муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.65, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.65, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	oo_pechora@mail.ru
Телефон для справок	8(82142) 3-01-44
Официальный сайт в сети Интернет	uo-mr-pechora.com.ru
ФИО и должность руководителя органа	Зорькина Светлана Викторовна - начальник управления образования МР «Печора»

График работы
Управления образования 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	-

Общая информация о
Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования
детей «Дом детского творчества» г. Печора.

Почтовый адрес для направления корреспонденции	ул. Булгаковой, д.11, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	ул. Булгаковой, д.11, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ddt49@mail.ru
Телефон для справок	8(82142) 3-08-04
Официальный сайт в сети Интернет	ddt49.jimdo.com
ФИО и должность руководителя органа	Шиповалова Виктория Александровна - директор MAOYДOД «ДДТ» г. Печора

График работы
Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного
образования детей «Дом детского творчества» г. Печора.

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	с 9-00 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 9-00 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Среда	с 9-00 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 9-00 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Пятница	с 9-00 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Суббота, воскресенье	выходные дни

_____».

Директору МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора

ФИО заявителя или представителя заявителя

проживающего по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь)

(ФИО ребенка)

дата рождения _____

школа, класс _____

в творческое объединение _____

(название объединения)

к руководителю _____

(ФИО).

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности учреждения дополнительного образования детей и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку и использование персональных данных (сведений о ребенке и родителях, законных представителей); работу с психологом (психодиагностику, психокоррекцию, психоконсультирование, психопрофилактику и психопросвещение). Результаты будут закодированы, информация личного характера хранится в тайне.

Обязуюсь сопровождать ребенка (не достигшего 12-летнего возраста) в образовательное учреждение и забирать.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

_____».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«27» сентября 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1003

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.12.2014 г. № 2207 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом Печорской межрайонной прокуратуры от 04.07.2016 № 86-02-2016/1077,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.12.2014 г. № 2207 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям архивных документов» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Раздел «V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление» изложить в редакции, согласно приложению № 1, к настоящему постановлению.

1.2. Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям архивных документов» изложить в редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Пункт 4 постановления исключить.

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

Глава администрации

А.М. Соснора

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 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.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального района «Печора» подаются в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (www.pechoraonline.ru), предоставляющей муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также принимается при личном приеме заявителя.

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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.

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

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. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Администрацией выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных

документов непосредственно при личном приеме заявителя.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в 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, 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 уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. 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.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

_____».

«Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям архивных документов»

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 МФЦ

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
Архивном отделе администрации муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Островского ул., д. 71, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Островского ул., д. 71, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	arhivpechora@mail.ru
Телефон для справок:	8(82142) 7-01-62
ФИО и должность руководителя органа	Тренинская Светлана Анатольевна - заведующий архивным отделом администрации МР «Печора»

График работы
Архивного отдела 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)	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

«27» сентября 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1004

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.12.2014 № 2209 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протестом Печорской межрайонной прокуратуры от 04.07.2016 № 86-02-2016/1085,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.12.2014 № 2209 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Наименование подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

«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».

1.1.2 Пункт 2.16. после первого абзаца, дополнить абзацами следующего содержания:

«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 инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального

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

1.1.3. Раздел «V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление» изложить в редакции, согласно приложению 1, к настоящему постановлению.

1.2. Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Пункт 4 постановления исключить.

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

Глава администрации

А.М. Соснора

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 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.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального района «Печора» подаются в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (www.pechoraonline.ru), предоставляющей муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также принимается при личном приеме заявителя.

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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.

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

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. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

Администрацией выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных

документов непосредственно при личном приеме заявителя.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в 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, 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 уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. 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.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении образования, общеобразовательных организациях, Администрации, в МФЦ;
- на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

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

_____».

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 МАУ «МФЦ»

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
Управлении образования муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.65, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.65, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	oo_pechora@mail.ru
Телефон для справок	8(82142) 3-01-44
Официальный сайт в сети Интернет	uo-mr-pechora.com.ru
ФИО и должность руководителя органа	Зорькина Светлана Викторовна-начальник управления образования МР «Печора»

График работы
Управления образования 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	-

Список общеобразовательных организаций МР «Печора»

Наименование учреждения, ФИО руководителя	Почтовый адрес, телефон руководителя	Телефон, адрес электронной почты, адрес сайта
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» г. Печора Королева Елена Евгеньевна	169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Гагарина, д.44	7-36-22 gumn.pechora@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Печора, Романица Оксана Михайловна	169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Ленинградская, д.10	7-45-45 pec_moyschool2@mail.ru
Муниципальное	169600, Республика	7-46-41

<p>общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г.Печора, Копыльцова Элла Николаевна</p>	<p>Коми, г.Печора, ул.Гагарина, д.17</p>	<p>pechora_school3@mail.ru</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г.Печора, Белякова Светлана Владимировна</p>	<p>169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Спортивная, д.42</p>	<p>7-34-35 sc4.pechora@mail.ru</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Печора, Семенова Вера Ивановна</p>	<p>169600, Республика Коми, г.Печора, Печорский пр-т, д.75</p>	<p>7-37-35 school119@mail.ru</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» г.Печора, Богуцкая Галина Сергеевна</p>	<p>169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Комсомольская, д.27</p>	<p>3-71-65 pechora_school10@mail.ru</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49» г.Печора, Железцова Светлана Геннадьевна</p>	<p>169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Московская, д.28</p>	<p>2-24-64 shkola492008@yandex.ru</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 83» г.Печора, Чеусова Виктория Алексеевна</p>	<p>169600, Республика Коми, г.Печора, ул.Советская, д.12 «а»</p>	<p>7-92-38 Pechorasosh83@yandex.ru</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» пгт.Кожва, Савельева Наталья Михайловна</p>	<p>169663, Республика Коми, г.Печора, п.Кожва, ул. Лесная, д.33</p>	<p>9-56-43 saratovka07@mail.ru</p>
<p>Муниципальное</p>	<p>169630, Республика</p>	<p>9-81-74</p>

<p>общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Каджером», Годун Лариса Викторовна</p>	<p>Коми, г.Печора, п.Каджером, ул.Театральная, д.23</p>	<p>kadsc@mail.ru</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. И.Е.Кулакова» с.Приуральское, Чапина Валентина Ильинична</p>	<p>169625, Республика Коми, г.Печора, с.Приуральское, ул. Школьная, д.15</p>	<p>9-64-17 priuralsk-85@mail.ru</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Чикшино», Борисенко Инга Васильевна</p>	<p>169640, Республика Коми, г.Печора, п.Чикшино, ул. Центральная, д. 1-а</p>	<p>9-01-30 soshp.chikshino@yandex.ru</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №53» пгт.Изъяю, Капустина Людмила Васильевна</p>	<p>169660, Республика Коми, г.Печора, п.Изъяю, ул.Центральная, д.17-а</p>	<p>9-98-56 shcola53@mail.ru</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» пст.Набережный, Степанова Тамара Яковлевна</p>	<p>169660, Республика Коми, г.Печора, п.Набережный, ул.Школьная, д. 44</p>	<p>9-43-12 stepanova59@inbox.ru</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Луговой», Попова Эльвира Геннадьевна</p>	<p>169635, Республика Коми, г.Печора, п.Луговой, ул.Русанова, д.1</p>	<p>9-24-16 lugovay_info@mail.ru</p>
<p>Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа –детский сад» п.Сыня, Болмат Ирина Васильевна</p>	<p>169645, Республика Коми, г.Печора, п.Сыня, ул. Железнодорожная, д.10</p>	<p>9-14-22 shool562008@yandex.ru</p>

».

РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӨКТӨМ

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

№ 902-р

Об обеспечении безопасности населения города Печора при проведении праздничного фейерверка, посвященного 95-летию Республики Коми

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» в целях обеспечения безопасности населения города Печора при проведении праздничного фейерверка с применением пиротехнических изделий, посвященного 95-летию Республики Коми:

1. Определить:

- 1.1. Дату проведения фейерверка – 22 августа 2016 года.
- 1.2. Место проведения фейерверка – площадь Юбилейная.
- 1.3. Время проведения фейерверка – 21.00.

2. Рекомендовать:

2.1. Отделу МВД России по г. Печоре (Елфимов Р.В.) обеспечить охрану общественного порядка во время проведения фейерверка, пусковой площадки и опасной зоны от проникновения посторонних лиц, сохранность пиротехнических изделий.

2.2. ПСЧ-34 «8 отряд ФПС РК» (Пишула А.Е.) обеспечить присутствие боевого расчета на пожарном автомобиле на площади Юбилейной города Печора 22 августа 2016 года в период с 20.45 до 21.30.

2.3. Печорскому аварийно-спасательному отряду (Скоробогатый В.Т.) организовать дежурство спасателей на площади Юбилейной 22 августа 2016 года в период с 20.45 до 21.30.

2.4. ГБУЗ РК «Печорская ЦРБ» (Чупрова Н.Л.) обеспечить дежурство бригады скорой медицинской помощи по месту проведения праздничного фейерверка.

3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Кислицына С.П.

Глава администрации

А.М. Соснора

РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӨКТӨМ

«19» сентября 2016 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1036-р

О создании муниципальной комиссии по проведению смотра-конкурса на звание «Лучший орган местного самоуправления муниципального образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения в 2016 году»

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Главного управления МЧС России по Республике Коми от 06.09.2016 № 351, в целях стимулирования повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований и определения лучших из них в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения:

1. Создать муниципальную комиссию по проведению смотра-конкурса на звание «Лучший орган местного самоуправления муниципального образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения в 2016 году» (далее - муниципальная комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Состав муниципальной комиссии согласно приложению 1.

2.2. Положение о проведении смотра-конкурса согласно приложению 2.

3. Муниципальной комиссии обеспечить передачу в срок до 24 сентября 2016 года оценочный лист по итогам смотра-конкурса в Главное управление МЧС России по Республике Коми в установленном порядке.

4. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Кислицына С.П.

Глава администрации

А.М. Соснора

СОСТАВ

муниципальной комиссии по проведению смотра-конкурса на звание
«Лучший орган местного самоуправления муниципального образования в области
обеспечения безопасности жизнедеятельности населения в 2016 году»

Кислицын С.П.	- заместитель главы администрации (председатель комиссии)
Щастный А.Г.	- заместитель начальника МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» (заместитель председателя комиссии)
Кравчук Д.В.	- и.о. начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы г. Печора (по согласованию)
Пищула А.Е.	- заместитель начальника ФГКУ «8 отряд ФПС по РК (по согласованию)
Сметанин Д.А.	- и.о. руководителя группы патрульной службы г. Печора ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по РК» (по согласованию)

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении смотра-конкурса на звание
«Лучший орган местного самоуправления муниципального образования в области
обеспечения безопасности жизнедеятельности населения в 2016 году»

1. Настоящее Положение о проведении смотра-конкурса на звание «Лучший орган местного самоуправления муниципального образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения в 2016 году» определяет порядок организации, проведения и подведения итогов смотра-конкурса на звание «Лучший орган местного самоуправления муниципального образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения в 2016 году» (далее – смотр-конкурс).

2. Целью смотра-конкурса является стимулирование повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований и определение лучших из них в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения.

3. Смотр-конкурс проводится в период с 5 по 30 сентября 2016 года в 2 этапа:

1 этап (муниципальный уровень) – проводится очно в период с 5 по 23 сентября 2016 года в муниципальных образованиях.

2 этап (республиканский уровень) – проводится заочно в период с 26 по 30 сентября 2016 года среди победителей первого этапа.

4. Участие органов местного самоуправления муниципальных образований в смотре-конкурсе является добровольным.

В смотре-конкурсе могут принимать участие органы местного самоуправления следующих муниципальных образований:

- сельские поселения;
- городские поселения;
- муниципальные районы;
- городские округа.

5. Для организации проведения смотра-конкурса создаётся комиссия по проведению смотра-конкурса (далее – комиссия). В состав комиссии включаются специалисты в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

6. Оценка деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований производится на основании требований федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», а также на основании требований постановлений Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

7. Комиссия:

7.1. Вправе в установленном порядке запрашивать и получать необходимые сведения, документы и материалы о работе органов местного самоуправления муниципальных образований, участвующих в смотре-конкурсе (далее – участники смотра-конкурса). Члены комиссии могут осуществлять дополнительные проверки представленных на смотр-конкурс документов и оценивать деятельность участников смотра-конкурса в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах с составлением соответствующих актов.

7.2. Рассматривает представленные на смотр-конкурс документы и соответствующие акты в ходе заседаний. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии. Решение комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

7.3. На основе анализа сведений об участниках смотра-конкурса, в том числе с учётом практической деятельности органов местного самоуправления по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, выполнению мероприятий по гражданской обороне, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, а также результатов плановых проверок и учебно-тренировочных мероприятий, составляет оценочные листы на каждого участника конкурса в соответствии с оценочными показателями деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований.

7.4. Вправе дополнительно добавлять по 3 балла за практическую деятельность по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществленную в текущем году, если силы и средства муниципального образования справились с поставленными перед ними задачами, а также снижать по 3 балла, если силы и средства муниципального образования не справились с поставленными перед ними задачами.

8. Муниципальная комиссия представляет в адрес Главного управления в срок до 24 сентября 2016 года оценочный лист на участника смотра-конкурса. Комиссии муниципальных районов определяют по наибольшему количеству набранных баллов лучшие (занявшие 1, 2, 3 места) органы местного самоуправления городских и сельских поселений (при наличии таковых) и представляют, помимо оценочного листа на муниципальный район, оценочные листы на них.

9. На 2 этапе смотра-конкурса комиссия Главного управления МЧС России по Республике Коми обобщает данные, представленные комиссиями муниципальных образований, и определяет по наибольшему количеству набранных баллов двенадцать лучших органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Коми, занявших 1, 2, 3 места среди городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений.

10. Решение комиссии Главного управления МЧС России по Республике Коми об определении победителей 2 этапа смотра-конкурса утверждается приказом Главного управления МЧС России по Республике Коми.

11. Комиссия Главного управления МЧС России по Республике Коми представляет в срок до 1 октября 2016 года в Северо-Западный региональный центр МЧС России оценочные листы четырех лучших органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Коми (занявших 1 места среди городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений) для участия в смотре-конкурсе на звание «Лучший орган местного самоуправления муниципального

образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения в 2016 году» на территории Северо-Западного федерального округа.

12. По итогам 2 этапа смотра-конкурса органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Коми, занявшие 1, 2, 3 места, награждаются дипломами Главного управления МЧС России по Республике Коми.
