

# Информационный вестник

Совета и администрации  
муниципального района  
"Печора"



выпуск № 11

11 июня 2015 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 5 мая 2015 года № 521 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель из одной категории в другую»	3
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 8 мая 2015 года № 528 «Об утверждении положения о порядке и условиях проведения аттестации руководителей, специалистов и служащих администрации муниципального района «Печора»	31
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 13 мая 2015 года № 554 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.02.2015 г. № 182 «О комиссии по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Печора»	39
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 18 мая 2015 года № 576 «О введении режима «Чрезвычайной ситуации» по зданию жилого дома № 10 по ул. Кошевого в г. Печора	40
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 19 мая 2015 года № 583 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.04.2013 года № 705 «Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов на территории МР «Печора»	42
6.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 22 мая 2015 года № 590 «Об установлении особого противопожарного режима на территории муниципального района «Печора»	53
7.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 2 июня 2015 года № 636 «Об отмене режима «Чрезвычайной ситуации» по зданию жилого дома № 10 по ул. Кошевого в г. Печора»	56
8.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 6 июня 2015 года № 652 «О реорганизации муниципального казенного учреждения «Центр ресурсного обеспечения образовательных организаций»	57

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

\*\*\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ШУӨМ**

«05» мая 2015 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 521

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель из одной категории в другую»

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель из одной категории в другую» (приложение).

2. Признать утратившим силу абзац седьмой пункта 1 постановления администрации муниципального района «Печора» от 29 июня 2012 г. № 1188 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МР «Печора».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Смагина В. А.

И.о. главы администрации

А.В. Ткаченко

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель из одной категории в другую»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель из одной категории в другую» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (далее – Комитет), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Комитета, МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета, МФЦ.

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

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Комитете, МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);
- на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации.

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

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод земель из одной категории в другую».

Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую осуществляется в отношении земель находящихся в муниципальной собственности, частной собственности. До разграничения государственной собственности на землю перевод находящихся в государственной собственности земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую осуществляется в отношении земель запаса и земель сельскохозяйственного назначения.

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора».

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

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

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2.3.2. Комитет – в части приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, запроса и получения недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, выдачи результата предоставления услуги.

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

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

- выписки из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

- кадастрового паспорта переводимого земельного участка;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

2.4.2. Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписок из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.4.3. Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми – в части предоставления заключения государственной экологической экспертизы, в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

2.4.4. Орган местного самоуправления – дачи согласия от лица правообладателя земельного участка, в отношении земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ, Комитет, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление администрации муниципального района «Печора» о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – постановление о переводе);
- 2) уведомление об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – уведомление об отказе в переводе).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации ходатайства с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета», 1993, №237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ, («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994 № 32, ст. 3301, «Российская газета», №238-239, 08.12.1994);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001 № 44, ст. 4148, «Парламентская газета» № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 18, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276, «Парламентская газета», № 244, 28.12.2004 «Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.11.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть1), ст.17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005, «Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 № 31, ст. 4179, «Российская газета», №168, 30.07.2010);
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006, «Российская газета», № 95, 05.05.2006.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- Конституцией Республики Коми от 17.03.1994 (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, №2, ст.21);
- Законом Республики Коми от 28.06.2005 № 59-ПЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений» («Республика», №123-124, 05.07.2005, «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми» 20.02.2006, №2, стр. 4210);
- Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-ПЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» («Республика», №91-92, 19.05.2010, «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 14.05.2010, №17, стр. 387);
- Постановлением Правительства Республики Коми от 15.09.2005 №248 «О содержании ходатайства о переводе земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию земель и состав прилагаемых к нему документов» («Коми му», №119, 05.08.2008, «Республика», №145-146, 12.08.2008, «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», № 7, июль, 2008, стр. 368);
- Уставом муниципального образования муниципального района «Печора» («Печорское время» от 28.03.2006, № 54);
- Решением Совета муниципального района «Печора» от 29.11.2011 № 5-6/79 «Об утверждении структуры администрации муниципального района «Печора» (документ опубликован не был);
- Положением «О комитете по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора», утвержденным распоряжением главы муниципального



района «Печора» - руководителем администрации района № 735-р от 11.12.2007 (документ опубликован не был).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем заявителю**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Комитет, МФЦ ходатайство о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя – физического лица;
2. согласие правообладателя земельного участка (не являющегося органом местного самоуправления) на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность.

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

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через МФЦ;
- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.8.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;
- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном пунктом 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации»;
- при обращении за получением муниципальной услуги через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

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

- выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить (кадастровая выписка о земельном участке);
- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;
- заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- согласие правообладателя (органа местного самоуправления) земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;
- наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;
- несогласие правообладателя.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (Доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя)).

2.13.1 Предоставление согласия правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую).

Услуги, указанные в настоящих пунктах, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.17. Ходатайство и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**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**

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

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

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, специалистов МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, специалистов МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления

- иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;
- в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;
- г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;
- д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:
- регистрации заявителя в очереди;
  - учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
  - отображение статуса очереди;
  - автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
  - формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

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

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

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

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

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

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

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации муниципального района «Печора» ([www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru)) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

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

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять

идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

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

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

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

- 1) прием и регистрация ходатайства муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом Комитета межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) проведение правовой экспертизы ходатайства и принятие решения о переводе земельного участка из одной категории в другую заинтересованному лицу или решения об отказе в переводе земельного участка;
- 4) внесение изменений в государственный кадастр недвижимости в связи с переводом земельного участка из одной категории в другую;
- 5) выдача Заявителю постановления о переводе земельного участка из одной категории в другую и кадастрового паспорта земельного участка.

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

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

#### **Прием и регистрация ходатайства для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной является обращение заявителя в Комитет, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Комитет может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи ходатайства и иных документов.

При очном обращении заявителя в Комитет, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляется специалистом Комитета, МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его председателю Комитета для дачи поручения ответственному за выполнение муниципальной услуги.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.



В МФЦ предусмотрена только очная форма обращения.

Если заявитель обратился заочно, специалист Комитета, ответственный за прием входящей корреспонденции:

- регистрирует ходатайство и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления;
- проверяет правильность оформления ходатайства и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.
- передает специалисту Комитета, ответственному за выполнение данной административной процедуры.

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

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, специалист Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них).

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

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.4.1;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица ответственного за подписание межведомственных запросов;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Органа, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

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

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Комитет осуществляет специалист ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

### **Проведение правовой экспертизы ходатайства и принятие решения о переводе земельного участка из одной категории в другую заинтересованному лицу или решения об отказе в переводе земельного участка**

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

Специалист Комитета, ответственный за выполнение данной административной процедуры проводит правовую экспертизу ходатайства и прилагаемого к нему перечня документов. Специалисты Комитета, после проведения экспертизы осуществляют подготовку проекта постановления Администрации о переводе земельного участка из одной категории в другую заинтересованному лицу (в случае если в результате проверки выявлены нарушения вышеуказанных требований, сотрудники Комитета готовят проект уведомления об отказе в переводе земельного участка). Уведомление об отказе в переводе земельного участка должно содержать причины отказа и способы их устранения. Проект постановления о переводе земельного участка из одной категории в другую передается на согласование с должностными лицами проекта постановления Администрации.

Постановление Администрации о переводе земельного участка из одной категории в другую заинтересованному лицу подписывается главой администрации муниципального района «Печора» и регистрируется путем присвоения ему регистрационного номера.

Уведомление об отказе в переводе земельного участка подписывается председателем Комитета, регистрируется путем присвоения ему регистрационного номера и направляется Заявителю по почте, либо выдается Заявителю под роспись.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 45 календарных дней с даты регистрации ходатайства в Комитете.

Результатом исполнения административной процедуры является оформленное и подписанное постановления Администрации о переводе земельного участка из одной категории в другую, либо уведомления об отказе в переводе земельного участка.

### **Внесение изменений в государственный кадастр недвижимости в связи с переводом земельного участка из одной категории в другую**

3.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация постановления Администрации о переводе земельного участка из одной категории в другую. Специалисты Комитета направляют копию акта в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней, с даты обращения в орган кадастрового учета.

Результатом исполнения административной процедуры является внесение изменений в государственный кадастр недвижимости в связи с переводом земельного участка из одной категории в другую.

### **Направление или выдача Заявителю постановления о переводе земельного участка из одной категории в другую и кадастрового паспорта земельного участка**

3.6. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистами Комитета кадастрового паспорта земельного участка с внесенными изменениями, в связи с переводом земельного участка из одной категории в другую. Постановление Администрации МР «Печора» о переводе земельного участка из одной категории в другую и кадастровый паспорт земельного участка выдается Заявителю

специалистами Комитета, МФЦ под роспись или направляется по почте заказным письмом по адресу указанному в ходатайстве.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются сотрудники Комитета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю постановления о переводе земельного участка из одной категории в другую и кадастрового паспорта земельного участка.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального района «Печора», курирующим работу Комитета.

Контроль за исполнением административного регламента специалистами МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

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

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

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

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

##### **Ответственность должностных лиц**

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

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

- 1) за полноту передаваемых Комитету запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу Комитету запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

4.4. Граждане (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет, правоохранительные и органы государственной власти.

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым направляется жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба заявителем направляется по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, 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.

5.8. 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 указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.9. 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**

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

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом принимается одно из следующих решений:

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

актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

#### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод земель из одной категории в другую»

**Общая информация**

Муниципальное автономное учреждение «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	<a href="mailto:mbu.soo@mail.ru">mbu.soo@mail.ru</a> ; <a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-99-93;
ФИО директора Заместитель директора	Ускова Татьяна Леонидовна Линькова Светлана Владимировна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

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**

Центр государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»  
(удаленное рабочее место)

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	<a href="mailto:mbu.soo@mail.ru">mbu.soo@mail.ru</a> ; <a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-77-28
ФИО директора Заместитель директора	Ускова Татьяна Леонидовна 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

Комитет 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 отдела имущественных отношений и казны Комитета	8(82142) 7-43-63
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
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 18-00 (женщины 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 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 18-00 (женщины 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 18-00 (женщины 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	-

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод земель из одной категории в другую»

Председателю комитета по управлению  
муниципальной собственностью МР  
«Печора»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество заявителя;

наименование юридического лица,

в лице – должность, ФИО)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон \_\_\_\_\_

### ХОДАТАЙСТВО

о переводе земель из одной категории в другую  
(о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую)

В соответствии со статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации прошу о переводе земель из одной категории в другую (о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую).

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Категория земель, в состав которых входит земельный участок \_\_\_\_\_

Категория земель, перевод в состав которых земельного участка предполагается осуществить \_\_\_\_\_

Обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую \_\_\_\_\_

Права на земельный участок \_\_\_\_\_

Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: \_\_\_\_\_

2. ОГРН: \_\_\_\_\_

3. ОГРНИП: \_\_\_\_\_

4. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_

5. Страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_

К ходатайству приложены следующие документы:

---

---

---

---

---

**Способ направления результата/ответа**

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

---

---

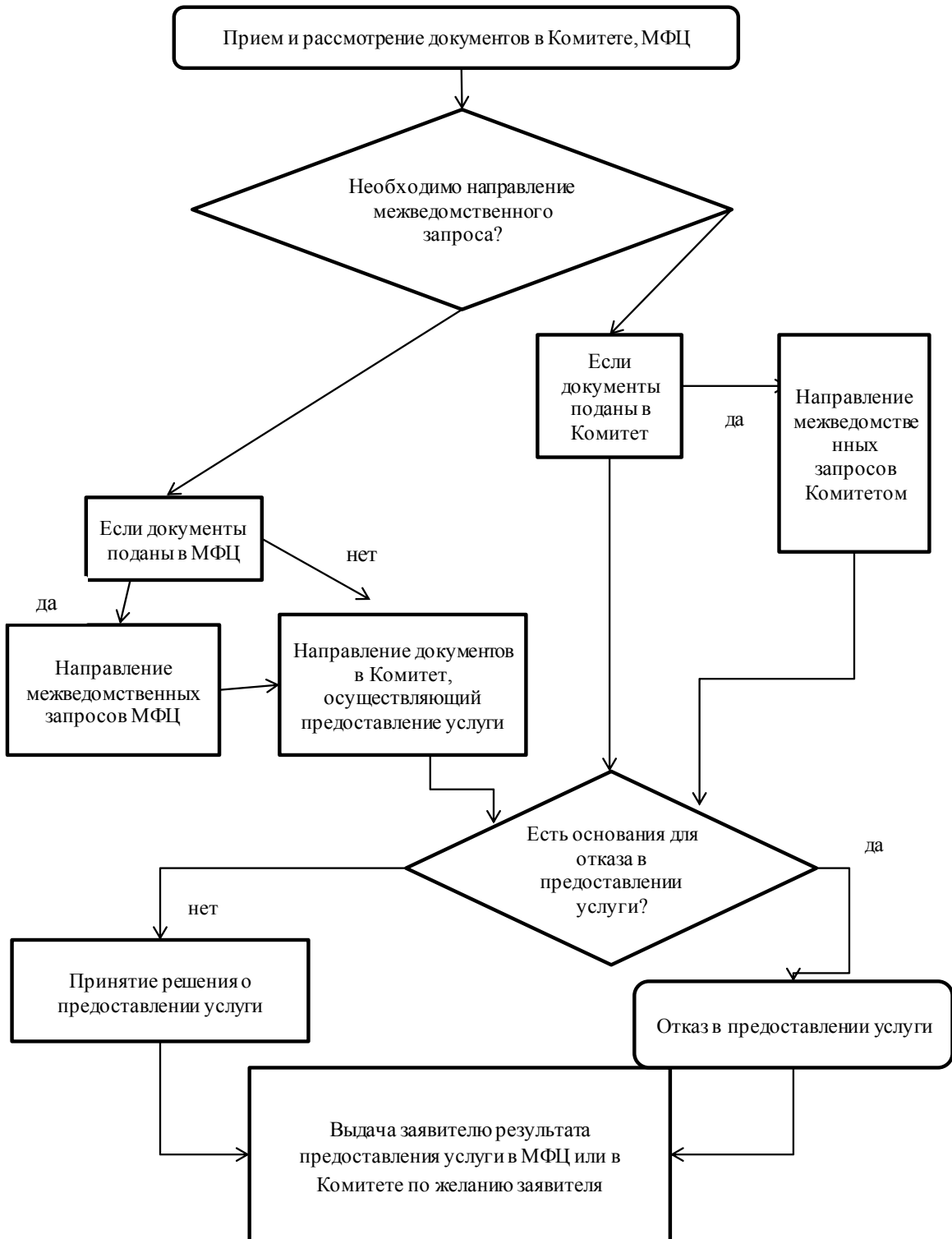
---

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**Уведомление о представленных документах**

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Ходатайство		
2.			
3.			
4.			

В результате проверки правильности оформления и комплектности представленных документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«08» мая 2015 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 528

Об утверждении положения о порядке и условиях проведения аттестации руководителей, специалистов и служащих администрации муниципального района «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях проведения аттестации руководителей, специалистов и служащих администрации муниципального района «Печора» (приложение).

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

И.о. главы администрации

А.В. Ткаченко

Приложение

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»**

**1. Общие положения**

1. Аттестация руководителей, специалистов и служащих (далее – работники) администрации муниципального образования муниципального района «Печора» проводится в целях определения их соответствия занимаемой должности.

2. Аттестации подлежат работники администрации муниципального района «Печора».

3. Аттестации не подлежат работники:

- занимающие должности менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- занимающие должности на основании срочного трудового договора.

4. Аттестация работника проводится один раз в три года.

**2. Организация проведения аттестации**

1. Для проведения аттестации работников по решению представителя нанимателя (работодателя) администрации муниципального района «Печора» издается правовой акт, в котором содержатся положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков работников, подлежащих аттестации;
- о подготовке необходимых документов для работы аттестационной комиссии.

2. График проведения аттестации утверждается правовым актом администрации муниципального образования муниципального района «Печора» и доводится до сведения каждого подлежащего аттестации работника о не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- фамилия, имя, отчество и замещаемая должность работника, подлежащего аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных руководителей соответствующих подразделений администрации муниципального образования муниципального района «Печора».

3. В аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации представляется отзыв на подлежащего аттестации работника, подготовленный и подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.



Отзыв должен содержать сведения о муниципальном служащем согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Кадровая служба администрации муниципального образования муниципального района «Печора» не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным на него отзывом под роспись с указанием даты ознакомления.

При этом аттестуемый работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным на него отзывом.

5. Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются кадровой службой администрации МО МР «Печора» в аттестационную комиссию не позднее трех дней до начала аттестации.

### 3. Аттестационная комиссия

1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется правовым актом администрации муниципального района «Печора».

2. Аттестационная комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В случае отсутствия председателя заседание аттестационной комиссии ведет его заместитель.

3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) администрации муниципального района «Печора» и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из отдела правовой и кадровой работы), руководители отделов (структурных подразделений), в котором работник, подлежащий аттестации, занимает должность, а также могут быть приглашены депутаты Совета муниципального района, независимые эксперты без указания персональных данных экспертов с правом совещательного голоса.

### 4. Порядок проведения аттестации

1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника и его непосредственного руководителя на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода аттестуемого на работу.

Аттестация работников, являющихся членами аттестационной комиссии, проводится на общих основаниях.

2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого работника и в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого работника.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации по заявлению работника о его несогласии с представленным на него отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

3. Оценка результатов профессиональной деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участии в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны

учитываться исполнение работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы работника, результаты предыдущей аттестации, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, - также организаторские способности.

Обсуждение и оценка профессиональных и личностных качеств аттестуемого работника, документов, представленных на рассмотрение аттестационной комиссии применительно к его профессиональной деятельности, должны быть объективными и доброжелательными.

4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует, его членство в этой комиссии приостанавливается.

6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение главы администрации муниципального образования муниципального района «Печора» мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, об изменении ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

7. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника, оформленный согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после проведения итогов голосования.

С аттестационным листом работник знакомится под роспись.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

9. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

10. Результаты аттестации работника представляются главе администрации муниципального образования муниципального района «Печора» не позднее чем через семь дней после ее проведения.

11. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт главы администрации муниципального образования муниципального района «Печора» с учетом результатов аттестации и принятия решения о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении работника в должности с его согласия.

По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных работников на повышение квалификации.

12. В случае несогласия работника с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность глава администрации муниципального

образования муниципального района «Печора» может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение работника или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

13. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

Приложение 1  
к Положению  
о порядке и условиях  
проведения аттестации  
руководителей, специалистов и  
служащих администрации  
муниципального района «Печора»

ОТЗЫВ  
НА РАБОТНИКА, ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ

Фамилия, имя, отчество	
Число, месяц и год рождения	
Занимаемая должность и дата назначения	
Сведения о профессиональном образовании	
Сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации за 3 года, предшествующих аттестации	
Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие	
Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)	
Рекомендации руководителя	
Мнение руководителя о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности	

Непосредственный руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
РАБОТНИКА

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность)  
\_\_\_\_\_  
(направление подготовки) и квалификация по образованию, документы  
\_\_\_\_\_  
о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень  
\_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (утверждения) на  
эту должность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж работы в органах местного самоуправления)  
\_\_\_\_\_
6. Основные вопросы, заданные работнику, и ответы работника  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Предложения, высказанные работником \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Решение по результатам аттестации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(соответствует занимаемой должности;  
не соответствует занимаемой должности)
9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они  
даются) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Замечания и предложения аттестационной комиссии аттестуемому  
\_\_\_\_\_
11. Состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. Примечания: \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись работника и дата)

М.П.

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«13» мая 2015 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 554

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.02.2015 г. № 182 «О комиссии по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Печора»

В связи с произошедшими кадровыми изменениями

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.02.2015 г. № 182 «О комиссии по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Печора»:

1.1. В приложении 1 к постановлению:

Исключить из состава комиссии по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Печора»

- Смагина В.А., заместителя главы администрации муниципального района «Печора» – председателя комиссии.

Включить в состав комиссии по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Печора»

- Ткаченко А.В., и.о. главы администрации муниципального района «Печора» – председателя комиссии.

1.2. В пункте 4 постановления слова: «заместителя главы администрации В.А. Смагина» заменить словами: «и.о. главы администрации муниципального района «Печора» А.В. Ткаченко».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия, подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

И.о. главы администрации

О.М. Барабкин

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«18» мая 2015 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 576

О введении режима «Чрезвычайной ситуации»  
по зданию жилого дома № 10 по ул. Кошевого  
в г. Печора

В целях ликвидации последствий обрушения кирпичной кладки несущей стены здания жилого дома № 10 по ул. О. Кошевого в г. Печора, руководствуясь Федеральным Законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства РФ от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Республики Коми от 27.07.2004 № 121 «О Коми Республиканской подсистеме Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ситуацию, возникшую в результате обрушения кирпичной кладки несущей стены здания жилого дома № 10 по ул. О. Кошевого в г. Печора, признать чрезвычайной ситуацией локального характера.

2. Ввести с 18 мая 2015 года по зданию жилого дома № 10 по ул. Кошевого в г. Печора режим «Чрезвычайной ситуации».

3. Общее руководство по предотвращению возможной угрозы жизни и здоровью жителей многоквартирного жилого дома № 10 по ул. О. Кошевого в г. Печора возложить на заместителя главы администрации МР «Печора», председателя КЧС и ОПБ МР «Печора» О.М. Барабкина.

4. МКУ «Управление капитального строительства» (А.А. Рочев), отделу жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора» (Е.Ю. Смирнова) в срок до 17.00 18 мая 2015 года произвести обследование жилого дома на предмет определения необходимых работ по восстановлению обрушенной кирпичной кладки несущей сены здания, ликвидации угрозы обрушения межэтажного перекрытия и восстановления стояков центрального отопления.

5. МУП «Управляющая компания «Альтернатива» (А.В. Селиверстов), МУП «Горводоканал» (А.П. Туний) организовать выполнение необходимых аварийно-восстановительных работ в срок до 22 мая 2015 года с последующим возмещением стоимости выполненных работ из резервного фонда администрации муниципального района «Печора» по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий».



6. МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» (А.М. Шадчин) организовать:

- уведомление жителей квартир многоквартирного жилого дома № 10 по ул. О. Кошеного в г. Печора о необходимости соблюдения мер безопасности в сложившейся ситуации;

- взаимодействие организаций, привлеченных для ликвидации чрезвычайной ситуации, всестороннему обеспечению действий сил и средств территориального звена РСЧС;

- непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне ЧС и ходе проведения работ по ее ликвидации.

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

И.о. главы администрации

А.В. Ткаченко

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«19» мая 2015 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 583

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.04.2013 года № 705 «Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов на территории МР «Печора»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и на основании протоколов заседания комиссии по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Печора» от 24.04.2015 г. и от 15.05.2015 г.

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24 апреля 2013 года № 705 «Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов на территории МР «Печора»:

- 1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1.
- 1.2. Приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 2.

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

И.о. главы администрации

А.В. Ткаченко

Приложение 1  
к постановлению администрации  
муниципального района «Печора»  
от « 19 » мая 2015 г. № 583

«Приложение 1  
к постановлению администрации  
муниципального района «Печора»  
от 24 апреля 2013 г. № 705

**СХЕМА  
РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»**

N п/п	Место размещения и адрес	Вид нестационарного торгового объекта (павильон, киоск, палатка и т.д.)	Специализация торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта, кв.м	Площадь земельного участка (здания, строения, сооружения) кв.м	Срок, период, размещения нестационарного торгового объекта	Форма собственности земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Городское поселение Печора</b>							
<b>1. Павильоны (киоски) с остановочным комплексом</b>							
1	ул. Гагарина, р. д. 57	павильон – цветы с остановочным комплексом	непродовольственный	40,0	52,0	круглогодично	право не разграничено
2	ул. Гагарина, р. д. 49	киоск с остановочным комплексом	продовольственный	12,0	46,0	круглогодично	право не разграничено

3	Печорский пр., р.д. 49	киоск с останочным комплексом (до окончания договора аренды земли)	продовольственный	32,0	76,0	круглогодично	право не разграничено
4	ул. Социалистическая, р. д. 13	павильон с останочным комплексом	непродовольственный	12,0	60,0	круглогодично	право не разграничено
2. Павильоны, киоски							
1	ул. Строительная, р. д. 19 А	павильон	непродовольственный	32,5	77,0	круглогодично	право не разграничено
2	ул. Строительная, р. д. 20 А	павильон	непродовольственный	32,0	94,5	круглогодично	право не разграничено
3	ул. Строительная, р. д. 12/2	павильон	продовольственный	27,0	42,5	круглогодично	право не разграничено
4	ул. Строительная, р. д. 19	павильон	непродовольственный	32,5	77,0	круглогодично	право не разграничено
5	ул. Строительная, р. д. 19	павильон – цветы	непродовольственный	9,6	26,5	круглогодично	право не разграничено
6	ул. Ленина, д.21 И	павильон	продовольственный	36,0	60,0	круглогодично	право не разграничено
7	ул. Советская (площадь им. М. Горького)	павильон – цветы	непродовольственный	18,0	68,0	круглогодично	право не разграничено
8	ул. Пионерская, р. д. 1	павильон	продовольственный	30,0	42,5	круглогодично	право не разграничено
9	ул. Гагарина, район ДС	павильон	продовольственный	60,0	80,0	круглогодично	право не разграничено
10	ул. Гагарина, р. д. 23	павильон – цветы	непродовольственный	24,0	53,0	круглогодично	
11	ул. Гагарина, р. д. 4	павильон	продовольственный	60,0	182,0	круглогодично	право не разграничено

12	ул. Гагарина, 42 В	павильон (до окончания договора аренды земли)	продовольственный	50,0	100,0	круглогодично	право не разграничено
13	ул. Гагарина, р. ДКР	павильон	ТПС	80,0	140,0	круглогодично	право не разграничено
14	ул. Гагарина, р. д. 28/7	павильон	непродовольственный	54	72	круглогодично	право не разграничено
15	Печорский проспект, р.д.102	павильон	продовольственный	16,5	42,5	круглогодично	право не разграничено
16	Печорский проспект, р. д. 56	павильон	непродовольственный	40	72	круглогодично	право не разграничено
17	Печорский проспект, район ОМВД	фото павильон	непродовольственный	24	40	круглогодично	право не разграничено
18	Печорский проспект, р д. 38 Б	павильон	непродовольственный	72,0	132,0	круглогодично	право не разграничено
19	Печорский проспект, р. д. 98	павильон	продовольственный	54,0	108,0	круглогодично	право не разграничено
20	Печорский проспект, р. д. 6	павильон	продовольственный	100,0	200,0	круглогодично	право не разграничено
21	ул. Социалистическая, р. д.92	павильон	продовольственный	56,0	100,0	круглогодично	право не разграничено
22	ул. Социалистическая, р. д.14	киоск (до окончания аренды земли, замена на павильон современного типа)	непродовольственный	12,0	27,0	круглогодично	право не разграничено

23	ул. М. Булгаковой, 22В	павильон	продовольственный	75,0	165,0	круглогодично	право не разграничено
24	ул. Октябрьская, район автобусной остановки	фото павильон	непродовольственный	28,0	72,0	круглогодично	право не разграничено
25	ул. Октябрьская, д. 17А	павильон	непродовольственный	24,0	84,0	круглогодично	право не разграничено
26	ул. Октябрьская, район автобусной остановки	павильон	продовольственный	18,0	51,0	круглогодично	право не разграничено
27	ул. Октябрьская, д.21-В	павильон	непродовольственный	73,2	144,0	круглогодично	право не разграничено
28	ул. 8 Марта, р.д.11	павильон	непродовольственный	40,0	240,0	круглогодично	право не разграничено
29	ул. Ленинградская, р. д. 23	киоск (до окончания договора аренды, замена на павильон современного типа)	продовольственный	12,0	36,0	круглогодично	право не разграничено
30	ул. Ленинградская, р.д.21	павильон – цветы	непродовольственный	32,4	67,5	круглогодично	право не разграничено
31	ул. Кошевого, р. д. 3	павильон	непродовольственный	24,0	60,0	круглогодично	право не разграничено
32	ул. Мира, р. д. 9	павильон – цветы	непродовольственный	12,0	36,0	круглогодично	право не разграничено
33	ул. Островского, р. д. 71	киоск (до окончания договора аренды, замена на современный павильон)	непродовольственный	12,0	36,0	круглогодично	право не разграничено
34	ул. Космонавтов,	павильон	продовольственный	112,0	208,0	круглогодично	право не

	р. д. 5/2						разграничено
<b>3. Предприятия общественного питания</b>							
1	Печорский проспект, р д. 56	павильон-закусочная	предприятие общественного питания	54,0	109,25	круглогодично	право не разграничено
<b>4. Нестационарные торговые объекты розвозной торговли</b>							
1	ул. Русанова, р. д. 43	автолавка	розвозная торговля (молоко)			круглогодично	право не разграничено
2	Печорский проспект, р. д. 90	автолавка	розвозная торговля (молоко)			круглогодично	право не разграничено
3	ул. Мира, район домов №№ 1 и 3	автоцистерна	розвозная торговля (живая рыба)			круглогодично	право не разграничено
<b>Сельское поселение «Чикшино»</b>							
1.	п. Чикшино, ул. Привокзальная, р. д. 7	павильон	непродовольственный	15,0	49,0	круглогодично	право не разграничено
<b>Сельское поселение «Каджером»</b>							
1	п. Каджером, ул. Театральная	павильон	смешанный ассортимент товаров	24,0	50,0	круглогодично	право не разграничено
2	п. Каджером, ул. Горького	павильон	смешанный ассортимент товаров	60,0	99,0	круглогодично	право не разграничено
3	п. Зеленоборск, ул. Нефтяников, д. 7 А	павильон	смешанный ассортимент товаров	23,5	45,0	круглогодично	право не разграничено
<b>Городское поселение «Кожва»</b>							
1	п. Кожва, ул. Мира, д.9 А	павильон	непродовольственный	32,0	60,0	круглогодично	право не разграничено
2	п. Кожва, ул.	павильон	продовольственный	127,0		круглогодично	право не

	Лесная, д.33 А						разграничено
3	п. Кожва, ул. Мира, д.9 А	павильон	продовольственный	36,0	80,0	круглогодично	право не разграничено
4	п. Изьяю., ул. Центральная, р. д. 13 А	павильон	продовольственный	38,9	150,0	круглогодично	право не разграничено
5	п. Изьяю., ул. Центральная, р. д. 6 А	павильон	продовольственный	80,0	150,0	круглогодично	право не разграничено
6	с. Соколово, ул. Центральная, д. 33А	павильон	продовольственный	36,7	47,0	круглогодично	право не разграничено
<b>Сельское поселение «Озерный»</b>							
1	п. Озерный, ул. Центральная, р. д. 29	павильон	продовольственный	36,0	90,0	круглогодично	право не разграничено
2	п. Озерный, ул. Центральная, р. д. 24	павильон	продовольственный	27,0	91,0	круглогодично	право не разграничено
3	д. Бызовая, ул. Совхозная, р. д. 10А	павильон	продовольственный	24,0	64,0	круглогодично	право не разграничено
4	д. Конецбор, ул. Почтовая, р. д. 44	павильон	продовольственный	12,5	36,0	круглогодично	право не разграничено
<b>Сельское поселение «Приуральское»</b>							
1	с. Приуральское, ул. Центральная, р. д. 98	павильон	продовольственный	20,0	60,0	круглогодично	право не разграничено
2	д. Даниловка, ул. Центральная, р. д. 4	павильон	продовольственный	19,0	30,0	круглогодично	право не разграничено



Городское поселение «Путеец»							
1	п. Путеец, ул. Школьная, р. д. 3	павильон	продовольственный	26,0	40,0	круглогодично	право не разграничено
2	п. Путеец, ул. Путейская, р. д. 1	киоск	продовольственный	7,8	11,3	круглогодично	право не разграничено
3	п. Путеец, ул. Путейская,, р. д. 1	киоск	продовольственный	7,8	11,3	круглогодично	право не разграничено
4	п. Белый Ю, ул. Центральная	киоск	непродовольственный	7,8	11,3	круглогодично	право не разграничено

».

Приложение 2  
к постановлению администрации  
муниципального района «Печора»  
от « 19 » мая 2015 г. № 583

Приложение 2  
к постановлению администрации МР «Печора»  
от 24.04.2013 № 705

**СХЕМА**  
размещения сезонных нестационарных торговых объектов, аттракционов на территории МР «Печора»

№ п/п	Место размещения и адрес	Вид нестационарного торгового объекта, аттракциона	Специализация торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта, кв.м	Площадь земельного участка	Срок, период размещения нестационарного торгового объекта, аттракциона	Форма собственности земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Городское поселение «Печора»</b>							
1.	ул. Советская, р.д.23 А	палатка	Разносная торговля (овощи, фрукты)	8	8	01.05 – 30.09	право не разграничено
2.	ул. Советская, р.д.23 А	палатка	Разносная торговля (овощи, фрукты)	8	8	01.05 – 30.09	право не разграничено
3.	ул. Первомайская, за магазином ООО «Печоранефтеорг»	палатка	Разносная торговля (овощи, фрукты)	8	8	01.05 – 30.09	право не разграничено
4.	ул. Первомайская, за магазином ООО	палатка	Разносная торговля (овощи,	8	8	01.05 – 30.09	право не разграничено

	«Печоранефтеторг»		фрукты)				
5.	ул. М. Булгаковой, площадь Юбилейная	Морозильная камера под зонтом  Прилавок с прохладительными напитками	Разносная торговля (прохладительные напитки, мороженое в упаковке изготовителя товара)	4  4	4  4	01.05 – 30.09	право не разграничено
6.	ул. Советская, парк им. В. Дубинина	Морозильная камера под зонтом  Прилавок с прохладительными напитками	Разносная торговля (прохладительные напитки, мороженое в упаковке изготовителя товара)	4  4	4  4	01.05 – 30.09	право не разграничено
7.	ул. Социалистическая, место массового отдыха населения на берегу реки Печора	Морозильная камера под зонтом  Прилавок с прохладительными напитками	Разносная торговля (прохладительные напитки, мороженое в упаковке изготовителя товара)	4  4	4  4	01.05 – 30.09	право не разграничено
8.	ул. Строительная, площадь Энергетиков	Морозильная камера под зонтом  Прилавок с прохладительными напитками	Разносная торговля (прохладительные напитки, мороженое в упаковке изготовителя товара)	4  4	4  4	01.05 – 30.09	право не разграничено
9.	ул. М. Булгаковой, площадь Юбилейная	Аттракционы -батут, карусель, -		400	400	круглогодично	право не разграничено

		детские электромобили					
10.	ул. Строительная, площадь Энергетиков	Аттракционы -батут, карусель, - детские электромобили		200	200	круглогодично	право не разграничено
11.	ул. Русанова, район дома 24	Аттракционы -батут, детская горка, детские электромобили		300	300	круглогодично	право не разграничено
12.	Печорский проспект, площадь Победы	Морозильная камера под зонтом	Разносная торговля (мороженое в упаковке изготовителя)	4	4	01.05 – 30.09	право не разграничено
13.	ул. Булгаковой, площадь Юбилейная	Летнее кафе	Реализация продукции собственного производства при предприятии общественного питания в шаговой доступности	80	40	01.05 – 30.09	право не разграничено

».

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«22» мая 2015 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 590

Об установлении особого противопожарного режима  
на территории муниципального района «Печора»

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с учетом Правил пожарной безопасности в лесах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2007 г. № 417, Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 г. № 390, постановлением Правительства Республики Коми от 29.04.2014 г. № 185 «Об особом противопожарном режиме на территории Республики Коми» и в целях недопущения чрезвычайных ситуаций, связанных с возникновением пожаров в жилом секторе, на объектах экономики, объектах с массовым пребыванием людей

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести с «25» мая 2015 года на территории муниципального района «Печора» особый противопожарный режим.

2. На период действия особого противопожарного режима установить для физических и юридических лиц на территории муниципального района «Печора» дополнительные требования к пожарной безопасности:

2.1 разведение костров, сжигание сухой травы и других растительных остатков, мусора, бытовых и производственных отходов, горючей тары и других горючих материалов, проведение пожароопасных работ может производиться физическими лицами и организациями только на специально отведенных местах, согласованных с ФГКУ «4 отряд ФПС по РК» и администрацией муниципального района «Печора», при отсутствии пожарной опасности в лесу по условиям погоды и под контролем физических лиц и ответственных лиц организаций:

2.1.1 в границах не менее 100 метров от хвойного леса или отдельно растущих деревьев и молодняка;

2.1.2 в границах не менее 50 метров от лиственного леса или отдельно растущих деревьев и молодняка.

3. Рекомендовать главам (руководителям администраций) городских и сельских поселений, руководителям предприятий, организаций, расположенных на территории муниципального района «Печора»:

3.1 с наступлением сухой и жаркой погоды организовать круглосуточное дежурство в населенных пунктах, подверженных угрозе пожаров от палов сухой травы с привлечением добровольных пожарных формирований, населения, всероссийского добровольного пожарного общества и приспособленной для тушения пожаров техники;

3.2 организовать уборку сухой травы, мусора с территорий, прилегающих к зданиям, сооружениям, жилым домам, обратив особое внимание на объекты с массовым пребыванием людей, жилые здания с низкой противопожарной устойчивостью (деревянные);

3.3 организовать демонтаж ветхих и неэксплуатируемых сгораемых строений, вывоз мусора в строго определенные места;

3.4 в сельских населенных пунктах предусмотреть размещение у каждого жилого строения первичных средств пожаротушения (бочки с водой, лопаты, ведра, ломы, багры и т.п.) и установку звуковых средств оповещения;

3.5 принять исчерпывающие меры по приведению в исправное состояние источников наружного противопожарного водоснабжения (водоемы, пирсы и пожарные гидранты), расположенных на территориях и населенных пунктах городских и сельских поселений муниципального района «Печора»;

3.6 в целях исключения распространения пожара и возможности переброса огня на строения, здания и сооружения произвести комплекс работ по устройству защитных полос в местах примыкания лесных массивов, полей, болот к населенным пунктам и отдельно стоящим объектам, расположенным в непосредственной близости от них;

3.7 организовать разъяснительную работу с населением по вопросам соблюдения пожарной безопасности, в том числе с проведением сходов (собраний) граждан;

3.8 обеспечить информирование населения через средства массовой информации о соблюдении основных требований пожарной безопасности, особенно при применении открытого огня вблизи зданий и сооружений, а также соблюдения основных правил пожарной безопасности в жилых помещениях.

4. Рекомендовать главам (руководителям администраций) городских и сельских поселений на период действия особого противопожарного режима:

4.1 разработать и принять дополнительные меры пожарной безопасности и ограничения на соответствующей территории с принятием нормативных правовых актов;

4.2 задействовать членов добровольных пожарных дружин в городских (сельских) поселениях для профилактики пожаров в населенных пунктах;

4.3 обеспечить представление в МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» утвержденных планов привлечения сил и средств для тушения пожара и проведения аварийно-спасательных работ, а также схемы оповещения и сбора членов добровольных пожарных дружин в городских (сельских) поселениях;

4.4 на соответствующих территориях сельских населенных пунктов, дачных и садоводческих обществ установить средства звуковой сигнализации для оповещения людей на случай пожара и предусмотреть запасы воды для целей пожаротушения, а также определить порядок вызова пожарной охраны.

5. Рекомендовать Отделу надзорной деятельности г. Печора УНД ГУ МЧС России по Республике Коми организовать контроль над соблюдением мероприятий, проводимых при установлении особого противопожарного режима.

6. МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» уточнить наличие договоров Государственного автономного учреждения Республики Коми «Коми региональный лесопожарный центр» с организациями, обеспечивающими мероприятия по тушению лесных пожаров.

7. Финансирование мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций, обусловленных лесными пожарами на территории населенных пунктов муниципального района «Печора», обеспечить за счет местного бюджета по целевой статье «Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных

бедствий» в пределах утвержденных ассигнований в бюджете МО МР «Печора» на 2015 год.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

И.о. главы администрации

А.В. Ткаченко

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«02» июня 2015 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 636

Об отмене режима «Чрезвычайной ситуации» по зданию жилого дома № 10 по ул. Кошевого в г. Печора

В связи с выполнением необходимых аварийно-восстановительных работ по зданию жилого дома № 10 по ул. Кошевого в г. Печора, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить с 3 июня 2015 года режим «Чрезвычайной ситуации» по зданию жилого дома № 10 по ул. Кошевого в г. Печора, введенный постановлением администрации муниципального района «Печора» от 18 мая 2015 года № 576 «О введении режима «Чрезвычайной ситуации» по зданию жилого дома № 10 по ул. Кошевого в г. Печора».

2. Постановление администрации муниципального района «Печора» от 18 мая 2015 года № 576 «О введении режима «Чрезвычайной ситуации» по зданию жилого дома № 10 по ул. Кошевого в г. Печора» признать утратившим силу.

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

И.о. главы администрации

О.М. Барабкин



\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«04» июня 2015 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 652

О реорганизации муниципального казенного учреждения «Центр ресурсного обеспечения образовательных организаций»

В соответствии со статьей 57 Гражданского Кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Печора» от 29.09.2011 г. № 1809 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Реорганизовать муниципальное казенное учреждение «Центр ресурсного обеспечения образовательных организаций» в форме присоединения к управлению образования муниципального района «Печора» в срок до 30 августа 2015 г.

2. Установить, что управление образования муниципального района «Печора» является правопреемником прав и обязанностей муниципального казенного учреждения «Центр ресурсного обеспечения образовательных организаций» в соответствии с передаточным актом, с сохранением всех основных видов деятельности реорганизуемого учреждения.

3. Директору муниципального казенного учреждения «Центр ресурсного обеспечения образовательных организаций» Гулько А. М.:

3.1. В течение трех рабочих дней со дня принятия настоящего постановления уведомить в письменной форме ИФНС России по городу Сыктывкару о реорганизации муниципального казенного учреждения «Центр ресурсного обеспечения образовательных организаций».

3.2. После внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации дважды с периодичностью один раз в месяц помещать в средствах массовой информации, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, уведомление о реорганизации муниципального казенного учреждения «Центр ресурсного обеспечения образовательных организаций».

3.3. Принять меры к выявлению кредиторов, а также письменно уведомить кредиторов о реорганизации муниципального казенного учреждения «Центр ресурсного обеспечения образовательных организаций».

3.4. Подготовить передаточный акт, соответствующий требованиям статьи 59 Гражданского кодекса Российской Федерации, и представить на утверждение в администрацию муниципального района «Печора» в срок до 20 августа 2015 г.

3.5. В установленном законом порядке уведомить работников муниципального казенного учреждения «Центр ресурсного обеспечения образовательных организаций» о предстоящей реорганизации учреждения.

4. Уполномочить Кызьюрову Е. В. – исполняющего обязанности начальника управления образования муниципального района «Печора»:

4.1. Подготовить проект положения об управлении образования муниципального района «Печора» с соответствующими изменениями и представить на утверждение в администрацию муниципального района «Печора».

4.2. В связи с проводимой реорганизацией привести штатное расписание управления образования муниципального района «Печора» в соответствие с действующим законодательством.

4.3. После утверждения передаточного акта осуществить необходимые действия, связанные с государственной регистрацией реорганизованного учреждения в ИФНС России по городу Сыктывкару.

4.4. Разработать и утвердить положение об оплате труда работников управления образования МР «Печора», относящихся по своим функциональным обязанностям к общеотраслевым должностям специалистов и служащих.

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

И. о. главы администрации

А. В. Ткаченко



ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия: Калинин Н.Л., Фетисова О.И.

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

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

Подписано в печать 11 июня 2015 г. Тираж 53 экз. Формат А5.  
Распространяется бесплатно

Отпечатано в администрации муниципального района «Печора».  
169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, 15, каб.302-303.