

# Информационный Вестник

Совета и администрации  
муниципального района  
"Печора"



выпуск № 17

14 октября 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 3 сентября 2015 года № 996 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 17.04.2014 г. № 515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»	3
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 7 октября 2015 года № 1131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования»	6
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 7 октября 2015 года № 1132 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»	44
4.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 11 июня 2015 года № 595-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 26.06.2014 г. № 573-р»	71
5.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 1 июля 2015 года № 682-р «О внесении изменений в распоряжение администрации МР «Печора» от 24.02.2015 г. № 158-р «О содействии диспансеризации взрослого населения в 2015 году»	80

## РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ:

### Нормативные правовые акты отраслевых органов администрации муниципального района «Печора», иные официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления муниципального района «Печора»

№	наименование	стр.
1.	Постановление и.о. главы городского поселения «Печора» от 9 октября 2015 года № 3-56 «О проведении публичных слушаний по проекту решения Совета городского поселения «Печора» «Об утверждении правил благоустройства территории МО ГП «Печора»	81
2.	Проект решения Совета городского поселения «Печора» «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования городского поселения «Печора»	82

#### Объявления:

**16 декабря 2015 года в 16-30 часов** в сессионном зале администрации муниципального района «Печора» по адресу: г. Печора, ул. Ленинградская, д.15 состоится публичные слушания по проекту решения Совета городского поселения «Печора» «Об утверждении правил благоустройства территории МО ГП «Печора».

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

\*\*\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ШУӨМ**

«03» сентября 2015 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 996

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 17.04.2014 г. № 515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 17.04.2014 г. № 515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. В абзаце 29 пункта 1.3. слово «Администрации» заменить словом «Комитете».

1.1.2. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Печора», через отдел имущественных отношений и казны комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (далее - Отдел).».

1.1.3. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.».

1.1.4. Абзац 4 пункта 2.6. исключить.

1.1.5. Подпункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

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

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через МФЦ.».

1.1.6. Абзац 4 подпункта 2.6.2. исключить.

1.1.7. В абзаце 1 пункта 2.12. слова «может быть отказано» заменить словом «отказывается».

1.1.8. Абзац 2 пункта 2.12. изложить в следующей редакции:

« - наличия в представленном заявлении недостоверной информации (подчистки, исправления);».

1.1.9. Абзацы 2, 3, 4, 5, 6 пункта 2.20. исключить.

1.1.10. Абзацы 5, 8, 9, 10, 11 пункта 3.2. исключить.

1.1.11. В абзацах 12, 13 пункта 3.2. слова: «может быть оформлено» заменить словом: «оформляется».

1.1.12. Второе предложение абзаца 13 пункта 3.2. исключить.

1.1.13. Абзац 4 пункта 3.4. исключить.

1.1.14. Пункт 4.3. дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

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

1.1.15. Абзац 1 пункта 5.3. изложить в следующей редакции:

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

1.1.16. Второе предложение абзаца 2 пункта 5.3. исключить.

1.1.17. Абзац 4 пункта 5.3. изложить в следующей редакции:

«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.».

1.1.18. В абзаце 1 пункта 5.6. слова: «может быть представлена» заменить словом: «представляется».

1.1.19. Подпункт б пункта 5.6. изложить в следующей редакции:

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

1.1.20. В абзаце 1 пункта 5.8. слова: «может быть принято» заменить словом: «принимается».

1.1.21. Пункт 5.10. исключить.

1.1.22. Пункт 5.11. изложить в следующей редакции:

«5.11. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.».

1.2. В приложении №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»:

1.2.1. в таблице Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» слова «ФИО руководителя Ускова Татьяна Леонидовна» заменить словами «ФИО руководителя Линькова Светлана Владимировна»;

1.2.2. в таблице Общая информация о комитете по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» слова «ФИО и должность руководителя органа Халамова Антонида Ивановна – председатель комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора» заменить словами «ФИО и

должность руководителя органа Яковина Галина Сергеевна – председатель комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора».

1.3. В пункте 4 постановления слова: «Смагина В.А.» заменить словами: «Фукалова С.В.».

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

И.о. главы администрации

С.В. Фукалов

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«07» октября 2015 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1131

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования»

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 «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 17 апреля 2014 г. № 514 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Фукалова С.В.

И.о. главы администрации

А.В. Ткаченко

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории  
муниципального образования»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

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

1.1.1. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется Администрацией на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

1.1.2. Изменение адресов объектов адресации осуществляется Администрацией на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются: физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации либо обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

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

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

1. на официальных сайтах администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация), МФЦ;

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

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

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



- время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования».

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Печора», через отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Печора» (далее – Отдел архитектуры).

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

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

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

2.4 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

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

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастрового плана территории;
- кадастровый паспорт объекта адресации;
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета;
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации;
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

2.4.2. Администрация – в части предоставления:

- решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- акт приемочной комиссии;
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

Запрещается 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.

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- выдача заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее – выдача решения о присвоении адреса объекту адресации), уведомление о принятом решении;
- решение об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации (далее – решение об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) при изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования

- выдача заявителю решения об изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее – выдача решения об изменении адреса объекту адресации), уведомление о принятом решении;
- решение об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации (далее – решение об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) при аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования

- выдача заявителю решения об аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее – выдача решения об аннулировании адреса объекту адресации), уведомление о принятом решении;
- решение об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации (далее – решение об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления через МФЦ срок, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при их наличии), в Отдел архитектуры.

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

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Отдел архитектуры, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н).

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

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

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно, 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:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, прекращения существования

объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

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

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 настоящего административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или

аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, устанавливающие, что:

- объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

- присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

- а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

- б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

- в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

- при присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства;

- в случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению;

- в случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям;

- аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- а) прекращения существования объекта адресации;

- б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям,

указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости» (имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»; объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями);

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

- аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

- аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается;

- аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости;

- аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится;

- в случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

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

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

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

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

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

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

2.21. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной

записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в пункте 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи.

Направление заявления (документов) в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов через организацию почтовой связи, днем регистрации заявления является день получения письма Администрацией.

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

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

По просьбе обратившегося лица, заявление оформляется специалистом Отдела архитектуры, 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 Отдел архитектуры, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель представил данные документы самостоятельно);
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
  1. документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  2. тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  3. фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
  4. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  5. документы не исполнены карандашом;
  6. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с 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 отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела архитектуры, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

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

- место, дата и время приема запроса заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;
- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Отдела архитектуры.

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

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация

заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту ответственному за принятие решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов.

### **Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги**

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

Специалист Отдела архитектуры, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления ему заявления:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

- наименование Органа, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 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;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 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;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

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

Коми порядке.

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Отделе архитектуры, осуществляет специалист Отдела архитектуры, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

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

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

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

Специалист Отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня проверяет заявление, документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

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

1) при присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о выдаче заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации;
- об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).

2) при изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о выдаче заявителю решения об изменении адреса объекту адресации;
- об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).

3) при аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о выдаче заявителю решения об аннулировании адреса объекту адресации;
- об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).

Специалист Отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах и передает его на подпись заведующему – главному архитектору отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора» (далее – заведующий отделом).

Заведующий отделом подписывает решение о присвоении (решение об отказе в присвоении) адреса в течение 1 (одного) рабочего дня.

Затем завизированное и согласованное решение о присвоении адреса либо решение об отказе в присвоении адреса передается главе администрации муниципального района «Печора» (далее – Глава администрации).

Глава администрации в течение 2 (двух) рабочих дней подписывает документы.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Отделе архитектуры, специалист ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет в течение 1 (одного) рабочего дня, один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, подшивается в дело.

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- при обращении в Отдел архитектуры – 10 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения;
- при обращении в МФЦ - 12 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения

3.4.3. Результатом административной процедуры является оформление Отделом архитектуры документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление данного документа специалисту ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела архитектуры ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Отделе архитектуры, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае если, заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если, заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Отдела архитектуры результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочий дня с момента поступления специалисту Отдела архитектуры, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения:

1) при присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о присвоении адреса объекту адресации;
- об отказе в присвоении адреса объекту адресации.

2) при изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- об изменении адреса объекту адресации;
- об отказе в изменении адреса объекту адресации.

3) при аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования:



- об аннулировании адреса объекту адресации;
- об отказе в аннулировании адреса объекту адресации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

Контроль за деятельностью Отдела архитектуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального района «Печора», курирующим работу данного отдела.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

При 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 за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией.

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные органы 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 Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

#### **Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

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

5.4. Жалоба 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется

документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие 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 в Администрацию, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

### **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 Администрацией принимается одно из

следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории  
муниципального образования»

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-99-93;
ФИО руководителя	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 о  
Центре 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:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(82142) 3-77-28
ФИО руководителя	Линькова Светлана Владимировна

График работы по приему заявителей

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

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	gl_arx@mail.ru;
Телефон	8(82142) 7-28-23
Официальный сайт в сети Интернет	www.pechoraonline.ru
ФИО и должность руководителя	Кокоулина Евгения Владимировна – и.о. заведующего отделом архитектуры и градостроительства

График работы  
 Отдела архитектуры и градостроительства администрации  
 муниципального района «Печора»

<b>День недели</b>	<b>Часы работы (обеденный перерыв)</b>	<b>Часы приема граждан</b>
Понедельник	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 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)	-
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)	-
Суббота - воскресенье	выходные дни	-

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории  
муниципального образования»

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	<p><b>Заявление</b></p> <p>в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «____» _____ г.</p>									
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Здание</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Помещение</td> </tr> </table>				Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства		Здание		Помещение
	Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства								
	Здание		Помещение									
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table> <p>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</p>				Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:				
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности											
Количество образуемых земельных участков												
Дополнительная информация:												



Количество образуемых земельных участков		
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>

	Строительством, реконструкцией здания, сооружения
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер		Адрес объединяемого помещения <4>	

объединяемого помещения <4>			
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского	

района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 г.)
	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		«__» _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		«__» _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	Вещное право на объект адресации:			

			право собственности
			право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
			право оперативного управления имуществом на объект адресации
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
		В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		

6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7	Заявитель:			
		Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
		Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
		физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при	ИНН (при наличии):

		наличии):	
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«__» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«__» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия			



		представителя:
8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

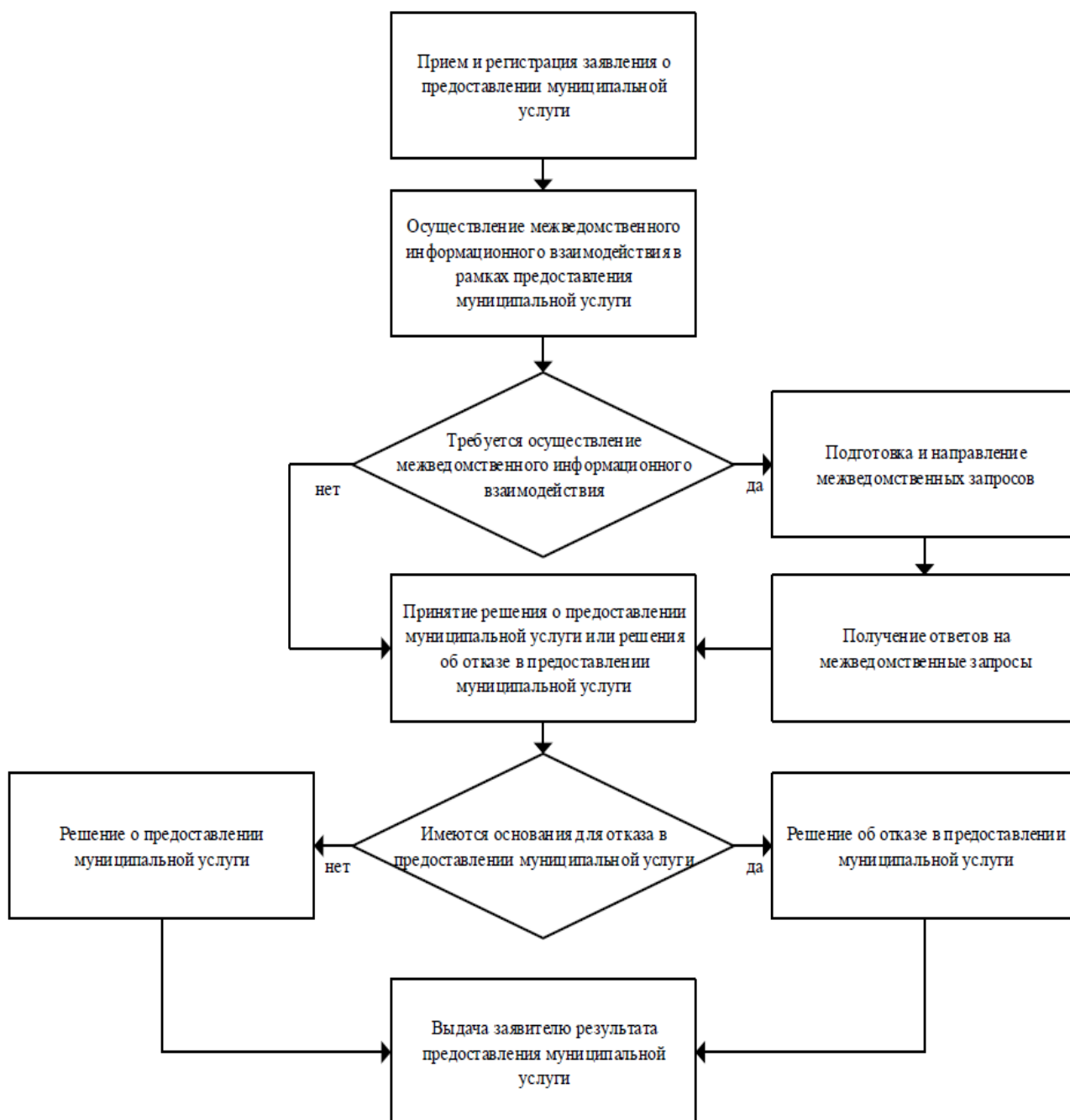
	Лист № ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом,
----	---

	осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия) «__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

- 
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
  - <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
  - <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
  - <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«07» октября 2015 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1132

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»

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 «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения» (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Фукалова С.В.

И.о. главы администрации

А.В. Ткаченко

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление пользователям автомобильных дорог информации  
о состоянии автомобильных дорог местного значения»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения (далее – муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

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

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

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

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

1. на официальных сайтах Администрации, МФЦ;

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

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ, в том числе Центра телефонного обслуживания Республики Коми (далее – ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212);

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Администрацию, МФЦ;

- при письменном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей;

- адрес Администрации, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации, МФЦ;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов.

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

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

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

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

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

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист Администрации, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным

обращением в Администрацию, МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения».

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Печора», через сектор дорожного хозяйства администрации МР «Печора» (далее – Сектор дорожного хозяйства).

### **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 документов у заявителя, выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2.3.2. Сектор дорожного хозяйства – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

Запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения (далее – предоставление информации), уведомление о принятом решении;

- решение об отказе в предоставлении пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения (далее – отказ в предоставлении информации), уведомление о принятом решении.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

- Федеральным законом 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);

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);



- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Сектор дорожного хозяйства, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

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

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

- лично (в Сектор дорожного хозяйства, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Сектор дорожного хозяйства).

**Исчерпывающий перечень документов, 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**

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.9. 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**

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

- 2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- отсутствие автомобильной дороги, по которой запрашивается информация, в перечне автомобильных дорог местного значения, о чем письменно сообщается заявителю;
  - наличия в представленных документах недостоверной информации (подчистки, исправления);

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст заявления не поддается прочтению.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.11 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**

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

**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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

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

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

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

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображение статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту 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 специалиста 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**

#### 2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

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

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Сектором дорожного хозяйства 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).

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Сектор дорожного хозяйства, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Сектор дорожного хозяйства может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма Сектором дорожного хозяйства.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

По просьбе обратившегося лица, заявление оформляется специалистом Сектора дорожного хозяйства, 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 Сектора дорожного хозяйства, 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 в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
  1. документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  2. тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  3. фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
  4. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  5. документы не исполнены карандашом;
  6. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с 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.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Сектора дорожного хозяйства, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

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

- место, дата и время приема запроса заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;
- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, 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 Сектора дорожного хозяйства, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Сектор дорожного хозяйства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Сектора дорожного хозяйства, ответственному за принятие решений.



Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов.

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

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Сектор дорожного хозяйства документов, необходимых документов для принятия решения.

Специалист ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

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

- подготовить запрашиваемую информацию;
- отказать в предоставлении информации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента).

Специалист ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), и передает его на подпись заведующему сектором дорожного хозяйства администрации МР «Печора» (далее – Заведующий сектором).

Заведующий сектором подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение одного рабочего дня.

В случае если, заявитель изъявил желание получить результат услуги в Секторе дорожного хозяйства, специалист ответственный за принятие решения, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ответственному за выдачу результата, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Сектора дорожного хозяйства, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом подшивается в дело.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является оформление специалистом Сектора дорожного хозяйства запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации и направление оформленной запрашиваемой информации (решения об отказе в предоставлении информации) специалисту ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

## **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Сектора дорожного хозяйства, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, оформленной запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если, заявитель изъявил желание получить результат услуги в Секторе дорожного хозяйства, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо
- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае если, заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Сектора дорожного хозяйства результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления специалисту Сектора дорожного хозяйства ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю оформленной запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении информации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

Контроль за деятельностью Сектора дорожного хозяйства по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующим данное направление.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

При 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 за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Специалист Сектора дорожного хозяйства несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

- 1) за полноту передаваемых в Сектор дорожного хозяйства запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу в Сектор дорожного хозяйства запросов, иных документов, принятых от заявителя;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом;
- 4) за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации, 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

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

5.4. Жалоба 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, 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 в Администрацию, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

#### **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 Администрацией принимается одно из следующих решений:

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии  
автомобильных дорог местного значения»

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	pechora@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-99-93;
ФИО руководителя	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 о  
Центре 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	pechora@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(82142) 3-77-28
ФИО руководителя	Линькова Светлана Владимировна

График работы по приему заявителей

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



Общая информация о  
Секторе дорожного хозяйства отдела благоустройства, дорожного хозяйства,  
промышленности администрации МР «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mogppechora@rambler.ru
Телефон	8(82142) 7-46-14
Официальный сайт в сети Интернет	www.pechoraonline.ru
ФИО и должность	Борисенко Борис Геннадьевич – заведующий сектором дорожного хозяйства администрации МР «Печора»

График работы  
Сектора дорожного хозяйства администрации МР «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 9-00 до 17-00 (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)	-
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 9-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Суббота - воскресенье	выходные дни	-



## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о состоянии \_\_\_\_\_

(наименование автомобильной дороги)

<b>Представлены следующие документы</b>				
1				
2				
3				
Место получения результата предоставления услуги				
Способ получения результата				
<b>Данные представителя (уполномоченного лица)</b>				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
<b>Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)</b>				
Вид				
Серия		Номер		
Выдан		Дата выдачи		
<b>Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)</b>				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
<b>Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)</b>				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
<b>Контактные данные</b>				

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии  
автомобильных дорог местного значения»

№ запроса			
			Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги
<b>Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)</b>			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>1</sup>			
ОГРНИП <sup>2</sup>			
<b>Документ, удостоверяющий личность заявителя</b>			
Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	
<b>Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>3</sup></b>			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
<b>Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>4</sup></b>			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
<b>Контактные данные</b>			

<sup>1</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>2</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>3</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>4</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о состоянии \_\_\_\_\_

(наименование автомобильной дороги)

<b>Представлены следующие документы</b>				
1				
2				
3				
Место получения результата предоставления услуги				
Способ получения результата				
<b>Данные представителя (уполномоченного лица)</b>				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
<b>Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)</b>				
Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	
<b>Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)</b>				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
<b>Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)</b>				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
<b>Контактные данные</b>				

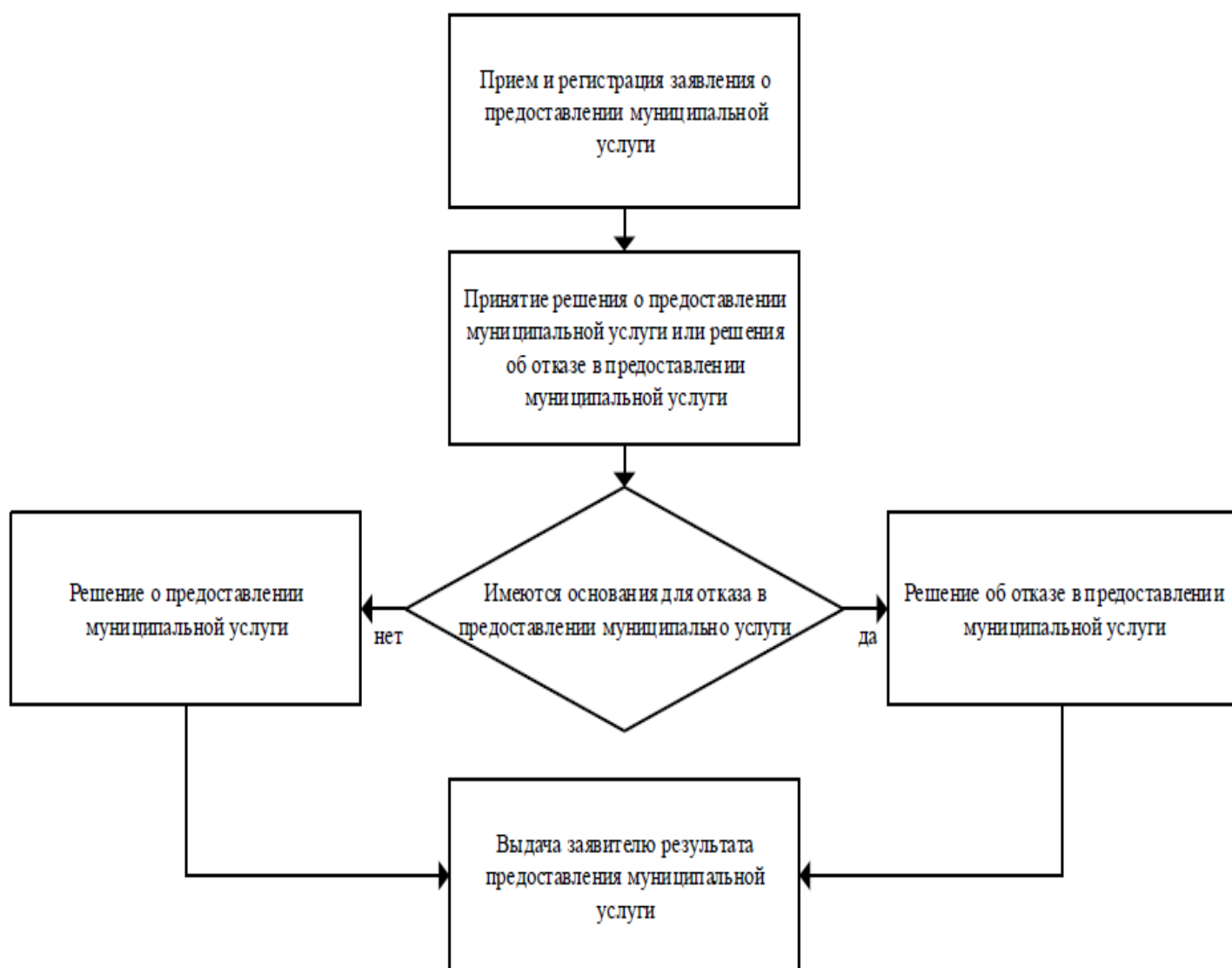
\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



\*\*\*\*\*

## РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӨКТӨМ

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

№ 595-р

О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 26.06.2014 г. № 573-р

1. Внести в распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 26.06.2014 г. № 573-р «Об утверждении краткосрочного плана реализации капитального ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах на территории муниципального района «Печора» на 2014 год» следующие изменения:

1.1. В наименовании распоряжения, пункте 1, подпунктах 1.1, 1.2, 1.3 слова «на 2014 год» заменить словами «на 2014-2015 годы».

2. Приложения 1, 2, 3, 4 к распоряжению изложить согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящему распоряжению.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию, и размещению на официальном сайте администрации.

И.о. главы администрации

О.М. Барабкин

Приложение 1  
к распоряжению администрации МР «Печора»  
от 11 июня 2015 г. № 595-р

«Приложение 1  
к распоряжению администрации МР «Печора»  
от 26 июня 2014 г. № 573-р

Краткосрочный план реализации капитального ремонта общего имущества  
собственников помещений в многоквартирных домах  
на территории муниципального района «Печора» на 2014-2015 годы

Годы реализации	Количество домов, в которых запланировано проведение работ по капитальному ремонту в отчетный период по отдельным видам работ	Стоимость капитального ремонта, руб.
2014-2015	8	13 234 148

»



**Перечень многоквартирных домов, на территории муниципального района «Печора», подлежащих капитальному ремонту  
общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах на 2014-2015 гг.**

№ п/ п	Адрес МКД	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	общая площадь МКД, всего	Площадь помещений МКД:		Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	Стоимость капитального ремонта					Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м. общей площади помещений МКД	Предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м. общей площади помещений МКД	Плановая дата завершения работ	
		ввода в эксплуатацию	завершение последнего капитального ремонта					кв.м	в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан		кв.м	руб.	в том числе:						
													за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации	за счет средств местного бюджета	за счет средств собственников помещений в МКД				руб./кв.м
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
<b>Итого по муниципал ьному образовани ю муниципал ьного района «Печора»:</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>20 748,01</b>	<b>17 621,32</b>	<b>17 621,32</b>	<b>995</b>	<b>13 234 148,00</b>	<b>3 476 841,00</b>	<b>3 772 185,00</b>	<b>4 000 000,00</b>	<b>1 985 122,00</b>	<b>751,03</b>	<b>2 702,00</b>	<b>X</b>	



8	г. Печора ул Стадио нная д.6	1971		Каменные, кирпичные	5	5	4 261,83	3 854,63	3 854,63	204	555 000,00	145 808,00	158 194,00	167 748,00	83 250,00	143,98	2 702,00	12.2015
7	г. Печора ул Советс кая д.8	1957		Блочные	2	2	828,00	748,10	748,10	36	461 392,00	121 216,00	131 512,00	139 455,00	69 209,00	616,75	2 702,00	12.2015

**Реестр многоквартирных домов на территории муниципального района «Печора», подлежащих капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах на 2014-2015 гг., по видам работ**

№ п/п	Адрес МКД	Стоимость капитального ремонта ВСЕГО	виды, установленные ч.1 ст.166 Жилищного Кодекса РФ										
			ремонт внутридомовых инженерных систем	ремонт или замена лифтового оборудования		ремонт крыши		ремонт подвальных помещений		ремонт фасада		ремонт фундамента	
				руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Итого по муниципальному образованию муниципального района «Печора»:</b>		<b>13 234 148,00</b>	<b>8 234 015,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>2 176,00</b>	<b>4 451 767,00</b>	<b>80,60</b>	<b>257 915,00</b>	<b>301,06</b>	<b>290 451,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1	г. Печора пр-кт Печорский д.15	2 912 310,00	1 141 217,00	0	0,00	940,00	1 771 093,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	г. Печора пр-кт Печорский д.70 литера А	717 326,00	10 200,00	0	0,00	268,00	583 677,00	0,00	0,00	240,00	123 449,00	0,00	0,00
3	г. Печора ул Ленина д.16	1 770 000,00	1 770 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4	г. Печора ул Ленинградская д.21	3 101 729,00	579 815,00	0	0,00	968,00	2 096 997,00	80,60	257 915,00	61,06	167 002,00	0,00	0,00
5	г. Печора ул Московская д.42	3 255 000,00	3 255 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	г. Печора ул Советская д.4	461 391,00	461 391,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	г. Печора ул Советская д.8	461 392,00	461 392,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	г. Печора ул Стадионная д.6	555 000,00	555 000,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение 4  
к распоряжению администрации МР «Печора»  
от 11 июня 2015 года № 595

Приложение 4  
к распоряжению администрации МР «Печора»  
от 26 июня 2014 года № 573-р

**Планируемые показатели выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, подлежащих капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах на территории муниципального района «Печора» на 2014-2015 гг.**

№ п/п	Наименование МО	общая площадь МКД, всего	Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана	Количество МКД					Стоимость капитального ремонта				
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал 2015 г.	всего:	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал 2015 г.	всего:
				ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	<b>Итого по МО МР «Печора»</b>						<b>8</b>	<b>8</b>				<b>13 234 147</b>	<b>13 234 147</b>
1	г. Печора, пр-кт Печорский д. 15	1509,15	44				1	1				2 912 310	2 912 310
2	г. Печора, пр-кт Печорский 70 литера А	328,9	24				1	1				717 326	717 326
3	г. Печора, ул. Ленина д. 16	2862,4	165				1	1				1 770 000	1 770 000
4	г. Печора, ул. Ленинградская д. 21	2679,3	138				1	1				3 101 729	3 101 729
5	г. Печора, ул. Московская д. 42	7437,03	348				1	1				3 255 000	3 255 000
6	г. Печора, ул. Советская д. 4	841,4	36				1	1				461 391	461 391
7	г. Печора, ул. Советская д. 8	828	36				1	1				461 391	461 391

8	г. Печора, ул. Стадионная д. 6	4261,83	204				1	1			555 000	555 000
---	-----------------------------------	---------	-----	--	--	--	---	---	--	--	---------	---------

\*\*\*\*\*

## РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШÖКТÖМ

«01» июля 2015 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 682-р

О внесении изменений в распоряжение администрации МР «Печора» от 24.02.2015 г. № 158-р «О содействии диспансеризации взрослого населения в 2015 году»

В связи с кадровыми изменениями

1. Внести в распоряжение администрации МР «Печора» от 24.02.2015 г. № 158-р «О содействии диспансеризации взрослого населения в 2015 году» следующие изменения:

1.1. В пункте 1 распоряжения:

Исключить из состава штаба по вопросам диспансеризации взрослого населения:

Калинина Н.Л. - руководителя штаба, заместителя главы администрации;  
Гельвер Т.Ф. - начальника Управления образования МР «Печора»;  
Шахову И.А. - начальника Управления культуры и туризма МР «Печора».

Включить в состав штаба по вопросам диспансеризации взрослого населения:

Шахову И.А. - руководителя штаба, заместителя главы администрации;  
Кызьурову Е.В. - и.о. начальника Управления образования МР «Печора»;  
Потапову К.К. - и.о. начальника Управления культуры и туризма МР «Печора».

1.2. В пункте 2 распоряжения слова «Калинину Н.Л.» заменить словами «Шаховой И.А.».

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

И.о. главы администрации

А.В. Ткаченко



## РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ:

### Нормативные правовые акты отраслевых органов администрации муниципального района «Печора», иные официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления муниципального района «Печора»

\*\*\*\*\*

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«09» октября 2015 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 3/56

О проведении публичных слушаний по проекту решения  
Совета городского поселения «Печора» «Об утверждении  
правил благоустройства территории МО ГП «Печора»

В соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», частью 7 Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории МО ГП «Печора», утвержденных решением Совета городского поселения «Печора» от 30.09.2013 года № 3-9/42 постановляю:

1. Назначить на 16 декабря 2015 года проведение публичных слушаний по проекту решения Совета городского поселения «Печора» «Об утверждении правил благоустройства территории МО ГП «Печора».
2. Назначить председательствующим публичных слушаний по проекту решения Совета городского поселения «Печора» «Об утверждении правил благоустройства территории МО ГП «Печора» Бусыгина Г.К., председателя постоянной комиссии Совета ГП «Печора» по бюджету, налогам, экономическому развитию и благоустройству.
3. Опубликовать настоящее постановление и объявление о проведении публичных слушаний в газете «Печорское время».
4. Опубликовать настоящее постановление, проект решения Совета городского поселения «Печора» «Об утверждении правил благоустройства территории МО ГП «Печора» и объявление о проведении публичных слушаний в Информационном вестнике Совета и администрации МР «Печора».
5. Разместить настоящее постановление, проект решения Совета городского поселения «Печора» «Об утверждении правил благоустройства территории МО ГП «Печора» и объявление о проведении публичных слушаний на официальном сайте муниципального района «Печора» в разделе «Городское поселение «Печора».

И.о. главы городского поселения «Печора»-  
председателя Совета района

А.И. Шабанов

\*\*\*\*\*  
**РЕШЕНИЕ  
КЫВКÖРТÖД  
(ПРОЕКТ)**

«    »                      2015 г.  
г. Печора, Республика Коми

№         

**«Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования городского поселения «Печора»**

Руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2013г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 10 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора»

**р е ш и л:**

1. Утвердить Правила благоустройства территории муниципального образования городского поселения «Печора» (приложение).

2. Решение Совета городского поселения «Печора» от 29 февраля 2012 года № 2-18/131 «Об утверждении правил содержания и благоустройства территории городского поселения «Печора» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета ГП «Печора» по бюджету, налогам, экономической политике и благоустройству (Г.К. Бусыгина).

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

И.о. главы городского поселения «Печора» -  
председателя Совета поселения

А.И. Шабанов

## **ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА»**

### **I. Общие положения**

1. Настоящие Правила благоустройства муниципального образования городского поселения «Печора» (далее – Правила) разработаны на основе законодательства Российской Федерации, Республики Коми, Устава муниципального образования городского поселения «Печора» и иных муниципальных правовых актов муниципального образования городского поселения «Печора».

2. Правила благоустройства территории устанавливают единые и обязательные для исполнения требования в сфере благоустройства, определяют порядок уборки и содержания территорий объектов благоустройства, порядок установления границ участков уборки территории муниципального образования городского поселения «Печора» (далее – муниципальное образование).

### **II. Основные термины и определения, используемые в Правилах**

2.1. Настоящие правила в соответствии с действующим законодательством устанавливают порядок организации благоустройства и озеленения территории муниципального образования, очистки и уборки территории населенных пунктов и обязательны для всех физических и юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальных предпринимателей.

2.2. В Правилах используются понятия:

- *благоустройство территории* – комплекс мероприятий по содержанию территории, а также по проектированию и размещению объектов благоустройства территории, направленных на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории;

- *объекты благоустройства территории* – искусственные покрытия поверхности земельных участков, иные части поверхности земельных участков в общественно-деловых, жилых и рекреационных зонах, не занятые зданиями, сооружениями, в том числе: площади, улицы, проезды, дороги, внутриворовые пространства, парки, городские леса, лесопарки, кладбища, пляжи, детские, спортивные и спортивно-игровые площадки, хозяйственные площадки и площадки для выгула домашних животных; зеленые насаждения (деревья и кустарники), газоны; мосты, путепроводы, пешеходные и велосипедные дорожки, иные дорожные сооружения и их внешние элементы; территории и капитальные сооружения станций (вокзалов) всех видов транспорта, сооружения и места для хранения и технического обслуживания автотранспортных средств, в том числе гаражи, автостоянки, автозаправочные станции, моечные комплексы; технические средства организации дорожного движения; устройства наружного освещения и подсветки; береговые сооружения и их внешние элементы, причалы; фасады зданий и сооружений, элементы их декора, а также иные внешние элементы

зданий и сооружений, в том числе кровли, крыльца, ограждения и защитные решетки, навесы, козырьки, окна, входные двери, балконы, наружные лестницы, лоджии, карнизы, столярные изделия, водосточные трубы, наружные антенные устройства и радиоэлектронные средства, светильники, флагштоки, настенные кондиционеры и другое оборудование, пристроенное к стенам или вмонтированное в них, номерные знаки домов и лестничных клеток;

заборы, ограды, ворота;

малые архитектурные формы, уличная мебель и иные объекты декоративного и рекреационного назначения, в том числе произведения монументально-декоративного искусства (скульптуры, обелиски, стелы), памятные доски, фонтаны, скамьи, беседки, эстрады, цветники;

объекты оборудования детских, спортивных и спортивно-игровых площадок;

предметы праздничного оформления;

сооружения (малые архитектурные формы) и оборудование для уличной торговли, в том числе павильоны, киоски, лотки, ларьки, палатки, торговые ряды, прилавки, специально приспособленные для уличной торговли автотранспортные средства;

отдельно расположенные объекты уличного оборудования и уличная мебель утилитарного назначения, в том числе оборудованные посты контрольных служб, павильоны и навесы остановок общественного транспорта, малые пункты связи (включая телефонные будки), объекты для размещения информации и рекламы (включая тумбы, стенды, табло и другие сооружения или устройства), общественные туалеты, урны и другие уличные мусоросборники;

места, оборудование и сооружения, предназначенные для санитарного содержания территории, в том числе оборудование и сооружения для сбора и вывоза мусора, отходов производства и потребления;

наружная часть производственных и инженерных сооружений;

рассматриваемые в качестве объектов благоустройства территории производственных объектов и зон, зон инженерной инфраструктуры, специального назначения (включая свалки, полигоны для захоронения мусора, отходов производства и потребления, скотомогильники и т.п.), а также соответствующие санитарно-защитные зоны;

иные объекты, в отношении которых действия субъектов права регулируются установленными законодательством правилами и нормами благоустройства;

- *содержание объекта благоустройства территории* - выполнение в отношении объекта благоустройства территории комплекса работ, обеспечивающих его чистоту, надлежащее физическое или техническое состояние и безопасность;

- *ремонт объекта благоустройства территории* (в отношении искусственных объектов) - выполнение в отношении объекта благоустройства территории комплекса работ, обеспечивающих устранение недостатков и неисправностей, модернизацию и реставрацию объекта благоустройства;

- *уборка территорий* - виды деятельности, связанные со сбором, вызовом в специально отведенные для этого места отходов деятельности физических и юридических лиц, другого мусора, снега, а также иные мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды, которые подразделяются на:

механизированную уборку - уборка территорий с применением специальных автомобилей и уборочной техники (снегоочистителей, снегопогрузчиков, пескоразбрасывателей, мусоровозов, машин подметально-уборочных, уборочных, универсальных, тротуароуборочных, поливомоечных и иных машин;

ручную уборку - уборка территории ручным способом с применением средств малой механизации;

- *домовладелец* - физическое (юридическое) лицо, пользующееся (использующее) жилым помещением, находящимся у него на праве собственности, или по договору

(соглашению) с собственником жилого помещения или лицом, уполномоченным собственником;

- *прилегающая территория* - территория, непосредственно примыкающая к границам объектов недвижимости и объектов благоустройства территории на соответствующем расстоянии;

*Границы прилегающих территорий*, если иное не установлено договорами аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, пожизненного наследуемого владения, *определяются*:

1) на улицах с двухсторонней застройкой по длине занимаемого участка, по ширине - до оси проезжей части улицы;

2) на улицах с односторонней застройкой по длине занимаемого участка, а по ширине - на всю ширину улицы, включая противоположный тротуар и 10 метров за тротуаром;

3) на дорогах, подходах и подъездных путях к промышленным организациям, а также к жилым микрорайонам, карьерам, гаражам, складам и земельным участкам - по всей длине дороги, включая 10-метровую зеленую зону;

4) на строительных площадках - территория не менее 15 метров от ограждения стройки по всему периметру;

5) для некапитальных объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения - в радиусе не менее 10 метров;

- *карта-схема* – схематичное изображение границ прилегающей территории, в отношении которой заключено соглашение (договор) о благоустройстве территории и расположенных на ней объектов благоустройства;

- *категория объектов улично-дорожной сети* - характеристика, отражающая принадлежность автомобильных дорог общего пользования местного значения, улиц, проездов, тротуаров, придорожных газонов к соответствующей категории в зависимости от особенностей их эксплуатации и содержания и от интенсивности движения по ним общественного транспорта и пешеходов;

- *территория общего пользования* - прилегающая территория и другая территория общего пользования (территория парков, скверов, рощ, садов, бульваров, площадей, улиц и т. д.);

- *пешеходные территории* - благоустроенные участки уличных территорий, предназначенные для пешеходного движения;

- *дворовая территория* - территория, расположенная за границами красных линий автомобильных дорог внутри квартала, микрорайона и т.д., включая въезды на территорию квартала, микрорайона и т.п., сквозные проезды, а также тротуары, газоны и другие элементы благоустройства территории;

- *лотковая зона* – территория проезжей части автомобильной дороги вдоль бордюрного камня тротуара, газона шириной 0,5 м;

- *прилотковая зона* – территория проезжей части автомобильной дороги вдоль лотковой зоны шириной 1 м;

- *аварийно-опасные деревья* – деревья, представляющие опасность для жизни и здоровья граждан, имущества, создающие аварийно-опасные ситуации;

- *восстановительная стоимость зеленых насаждений* - материальная компенсация ущерба, выплачиваемая за нанесение вреда зеленым насаждениям, находящимся в муниципальной собственности, взимаемая при санкционированных пересадке или сносе зеленых насаждений, а также при их повреждении или уничтожении;

- *зеленые насаждения* - древесные, кустарниковые и травянистые растения, расположенные на территории населенных пунктов;

- *место временного хранения отходов* - контейнерная площадка, контейнеры, предназначенные для сбора твердых бытовых отходов;

- *производитель отходов* - физическое или юридическое лицо, образующее отходы в результате своей деятельности;
- *отходы производства и потребления (далее – отходы)* - остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, иных изделий или продуктов, которые образовались в процессе производства или потребления, а также товары (продукция), утратившие свои потребительские свойства;
- *крупногабаритные отходы (далее – КГО)* - отходы, размеры которых превышают 0,5 м в высоту, ширину или длину;
- *несанкционированная свалка* - самовольное (несанкционированное) размещение (хранение и захоронение) смета и отходов;
- *домашние животные* - крупный рогатый скот, свиньи, лошади, овцы, козы, пушные звери, птицы, рыбы и другие сельскохозяйственные животные, специально выращенные и используемые для получения (производства) продуктов животного происхождения (продукции животноводства), а также в качестве транспортного средства или тягловой силы.

### **III. Общие требования к содержанию и уборке объектов благоустройства территории**

3.1. Объекты благоустройства территории должны содержаться в чистоте и исправном состоянии.

3.2. Объекты благоустройства территории должны содержаться *в следующем порядке*:

- усовершенствованные дорожные покрытия (асфальт и др.) должны быть без трещин и выбоин, с исправными водостоками, находиться в чистоте, исправном состоянии, обеспечивающем безопасное движение транспорта и пешеходов, чистоту атмосферы и предотвращение запыленности придорожных слоев воздуха в летнее время года;
- неусовершенствованные дорожные покрытия должны быть спланированы, с исправной системой водоотвода, не иметь деформаций и разрушений;
- дворовые, внутриквартальные территории должны содержаться в чистоте и порядке, обеспечивающем беспрепятственное движение пешеходов и подъезд транспорта. Дворовые, внутриквартальные территории, на которых расположены жилые и многоквартирные дома, должны содержаться в соответствии с утвержденным в установленном порядке правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда (в части, касающейся требований по содержанию придомовой территории);
- железнодорожные переезды, территории в пределах полосы отвода железной дороги, железнодорожных (магистральных и подъездных) путей должны содержаться в чистоте и порядке;
- территории, примыкающие к автомобильным дорогам и железнодорожным путям, в пределах полосы их отвода, незастроенные территории и иные земельные участки должны содержаться в чистоте и порядке;
- дорожки, аллеи, проезды, тротуары в садах, скверах, парках и на территориях прочих объектов благоустройства территории рекреационного назначения должны содержаться в чистоте и порядке, обеспечивающем безопасность и беспрепятственное движение пешеходов;
- уровень вертикальной отметки газонов, прилегающих к автомобильным дорогам и тротуарам, должен быть ниже уровня верхней кромки бордюрного камня;
- береговые территории рек должны содержаться в чистоте и порядке, регулярно очищаться, не допускается наличие на указанных территориях загрязнений мусором и иными отходами;
- мосты, путепроводы и другие искусственные сооружения, включая железнодорожные, должны содержаться в чистоте и порядке, обеспечивающем безопасное и беспрепятственное движение транспортных средств и пешеходов;

- отходы должны размещаться на специально отведенных оборудованных площадках в исправных контейнерах, вывоз которых должен осуществляться своевременно, не допускается высыпание мусора;
- смотровые и дождеприемные колодцы, колодцы подземных коммуникаций, люки должны содержаться в закрытом и исправном состоянии, обеспечивающем безопасное движение транспорта и пешеходов.

3.3. Все виды работ по строительству, реконструкции, ремонту, содержанию зданий и объектов благоустройства территории, связанных с разработкой грунта, временным нарушением благоустройства территории муниципального образования, должны производиться в соответствии с правилами производства земляных, строительных и ремонтных работ, утвержденными в установленном порядке.

3.4. При производстве земляных, строительных, ремонтных работ обязательно выполнение следующих требований:

- складирование материалов и оборудования следует производить только в пределах строительных площадок, зоны производства работ или в соответствии с утвержденным проектом;
- обеспечение регулярного вывоза грунта и строительных отходов на специально отведенные места в соответствии с регламентом по обращению со строительными отходами, утвержденным в установленном порядке;
- обеспечение регулярной уборки зоны производства работ;
- принятие мер по недопущению загрязнения прилегающей к зоне производства работ (строительной площадке) территории;
- оборудование выезда с площадок, на которых производятся строительные работы, создающие угрозу загрязнения территории муниципального образования (строительных площадок, растворных узлов и т.п.), устройством для мойки колес и кузовов транспортных средств.

3.5. Автобусы, автомобили и другие транспортные средства должны передвигаться по улично-дорожной сети муниципального образования чистыми.

3.6. Снег, отходы, смет с уличных территорий, нечистоты и осадки из колодцев канализаций и другие загрязнения должны вывозиться в специально установленные администрацией муниципального района «Печора» места, согласованные в установленном порядке с уполномоченным органом местного самоуправления.

3.7. Отходы, в том числе КГО, должны вывозиться на объекты размещения отходов организациями, имеющими лицензии на данный вид деятельности, на основе заключенных договоров на вывоз отходов.

3.8. Коммунальные (бытовые) отходы, сыпучие и другие грузы, загрязняющие территорию муниципального образования, должны перевозиться в специально оборудованных автомобилях и тщательно укрытыми.

3.9. На всех тротуарах автомобильных дорог, иных объектах улично-дорожной сети муниципального образования, дворовых, внутриквартальных территориях, пешеходных территориях обязательно наличие в достаточном количестве урн.

Обязательна установка урн у остановок и павильонов ожидания маршрутного пассажирского транспорта общего пользования (далее – городской пассажирский транспорт), пешеходных переходов через улицы, у всех входов в здания образовательных, медицинских, культурно-спортивных, культовых и ритуальных учреждений, театров, музеев, домов культуры (клубов), магазинов, салонов, ателье, парикмахерских, у входа на территорию автостоянок, рынков и торговых комплексов, у входов (выходов) вокзалов, а также на железнодорожных платформах.

Очистка урн от отходов (мусора) производится ежедневно по мере накопляемости, но не реже одного раза в сутки, мойка урн – периодически по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц в летний период. Отходы (мусор) выносятся в контейнеры для сбора коммунальных (бытовых) отходов.

3.10. Очистка обочин, кюветов, водоприемных устройств автомобильных дорог должна производиться регулярно для отвода воды с проезжей части.

3.11. Уборка крупногабаритных предметов, упавших на проезжую часть автомобильной дороги, тротуар, препятствующих движению транспорта и пешеходов, производится поэтапно:

- 1-й этап – немедленное перемещение указанных предметов, обеспечивающее беспрепятственное и безопасное движение транспорта;
- 2-й этап – вывоз указанных предметов в течение 24 часов в установленные места.

3.12. Технические средства организации дорожного движения, объекты уличного оборудования, уличная мебель, устройства наружного освещения и подсветки, малые архитектурные формы и иные объекты благоустройства территории должны содержаться в исправном состоянии и чистоте.

3.13. Владельцы объектов недвижимости и объектов благоустройства территории обязаны производить своевременный ремонт указанных объектов, устранение недостатков и неисправностей, модернизацию и реставрацию в соответствии с архитектурно-планировочными заданиями, а также производить замену непригодных к дальнейшей эксплуатации элементов или объектов благоустройства территории в целом.

3.14. При выгуле домашних животных их владельцы обязаны принимать меры по уборке территории от загрязнений экскрементами животных.

3.15. При проведении массовых мероприятий их организаторы обязаны обеспечить восстановление нарушенного благоустройства территории и произвести вывоз мусора и ТБО на полигон твердо-бытовых отходов. Вопросы уборки места проведения мероприятия и прилегающих к нему территорий решаются на стадии согласования проведения мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

3.16. В целях обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования запрещается:

- сброс мусора, иных отходов вне специально отведенных для этого мест, в том числе сброс гражданами на территориях объектов благоустройства территории некрупногабаритных отходов (оберток, тары, упаковок и т.п.), вне контейнеров для сбора отходов и урн;
- самовольное нанесение надписей и графических изображений (граффити), вывешивание, установка и расклеивание объявлений, афиш, плакатов и распространение наружной рекламы с использованием рекламных конструкций в не установленных для этого местах;
- загрязнение территории муниципального образования, объекта благоустройства территории, связанное с эксплуатацией и ремонтом транспортного средства, мойкой транспортного средства вне специально отведенного места;
- размещение транспортных средств на газонах, а также нахождение механических транспортных средств на территории парков, садов, скверов, бульваров, детских и спортивных площадок за исключением случаев использования транспортных средств в целях выполнения работ по содержанию и ремонту объектов благоустройства территории;
- установка ограждения на проезжей части автомобильной дороги в целях резервирования места для остановки, стоянки транспортного средства, закрытия или сужения проезжей части автомобильной дороги;
- выезд транспортных средств с площадок, на которых проводятся строительные работы, без предварительной мойки колес и кузовов, создающий угрозу загрязнения территории муниципального образования;
- размещение, хранение материалов, сырья, продукции, товаров, тары, механизмов, оборудования вне специально установленных мест;
- размещение всех видов контейнеров для сбора отходов, включая КГО, на проезжей части улиц, тротуарах, за пределами ограждений контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных (бытовых) отходов. Временное размещение указанных контейнеров разрешается только по согласованию в установленном порядке с органами



государственной инспекции безопасности дорожного движения, органами по надзору в сфере по защите прав потребителей и благополучия человека, а также организациями, осуществляющими содержание данных территорий;

- сжигание мусора (включая смет, листву, порубочные остатки), иных отходов на территории муниципального образования, за исключением термической переработки мусора, иных отходов производства и потребления, осуществляемой в установленном действующим законодательством порядке;

- откачивание воды на проезжую часть автомобильных дорог без сброса в канализационные сети;

- складирование материалов, извлеченных при очистке и ремонте колодцев, на газонах, тротуарах или проезжей части дорог;

- перевозка сыпучих грузов в открытом кузове (контейнере);

- нарушение установленных в соответствии с законодательством сроков уборки и вывоза мусора, отходов, нарушение установленных правил их перевозки, в том числе загрязнение территории муниципального образования при их транспортировке от места сбора, хранения до места переработки, а также в местах перегрузки и при дальнейшей транспортировке.

3.17. Состав экипировки животных гужевого и верхового транспорта в обязательном порядке должен включать переносной контейнер или холщовый мешок для сбора экскрементов.

3.18. Некапитальными нестационарными обычно являются сооружения, выполненные из легких конструкций, не предусматривающих устройство заглубленных фундаментов и подземных сооружений – это объекты мелкорозничной торговли, попутного бытового обслуживания и питания, остановочные павильоны, наземные туалетные кабины, боксовые гаражи, другие объекты некапитального характера.

Отделочные материалы сооружений должны отвечать санитарно-гигиеническим требованиям, нормам противопожарной безопасности, архитектурно-художественным требованиям городского дизайна и освещения, характеру сложившейся среды муниципального образования и условиям долговременной эксплуатации. При остеклении витрин рекомендуется применять безосколочные, ударостойкие материалы, безопасные упрочняющие многослойные пленочные покрытия, поликарбонатные стекла.

Размещение некапитальных нестационарных сооружений на территориях муниципального образования не должно мешать пешеходному движению, нарушать противопожарные требования, условия инсоляции территории и помещений, рядом с которыми они расположены, ухудшать визуальное восприятие среды населенного пункта и благоустройство территории и застройки. При размещении сооружений в границах охранных зон зарегистрированных памятников культурного наследия (природы) и в зонах особо охраняемых природных территорий параметры сооружений (высота, ширина, протяженность) функциональное назначение и прочие условия их размещения необходимо согласовывать с уполномоченными органами охраны памятников, природопользования и охраны окружающей среды.

Не допускается размещение некапитальных нестационарных сооружений под козырьками вестибюлей, в арках зданий, на газонах, площадках (детских, отдыха, спортивных, транспортных стоянок), посадочных площадках городского пассажирского транспорта, в охранной зоне водопроводных и канализационных сетей, трубопроводов, а также ближе 10 м от остановочных павильонов, 25 м - от вентиляционных шахт, 20 м - от окон жилых помещений, перед витринами торговых предприятий, 3 м - от ствола дерева.

Допускается размещение сооружений на тротуарах шириной более 4,5 м (улицы общегородского значения) и более 3 м (улицы районного и местного значения).

3.19. Сооружения предприятий мелкорозничной торговли, бытового обслуживания и питания размещаются на территориях пешеходных зон, в парках, садах, на бульварах населенного пункта. Сооружения устанавливаются на твердые виды покрытия,

оборудуются осветительным оборудованием, урнами и малыми контейнерами для мусора, сооружения питания - туалетными кабинками (при отсутствии общественных туалетов на прилегающей территории в зоне доступности 200 м).

3.20. Размещение остановочных павильонов предусматривается в местах остановок пассажирского транспорта. Для установки павильона рекомендуется предусматривать площадку с твердыми видами покрытия размером 2,0 x 5,0 м и более. Расстояние от края проезжей части до ближайшей конструкции павильона - не менее 3,0 м, расстояние от боковых конструкций павильона до ствола деревьев - не менее 2,0 м для деревьев с компактной кроной. При проектировании остановочных пунктов и размещении ограждений остановочных площадок необходимо руководствоваться соответствующими ГОСТ и СНиП.

3.21. Размещение туалетных кабин необходимо предусматривать на активно посещаемых территориях населенного пункта при отсутствии или недостаточной пропускной способности общественных туалетов: в местах проведения массовых мероприятий, при крупных объектах торговли и услуг, на территории объектов рекреации (парках, садах), в местах установки городских АЗС, на автостоянках, а также - при некапитальных нестационарных сооружениях питания. Не допускается размещение туалетных кабин на придомовой территории, при этом расстояние до жилых и общественных зданий должно быть не менее 20 м. Туалетную кабинку необходимо устанавливать на твердые виды покрытия.

#### **IV. Зимняя уборка территории муниципального образования**

4.1. С 16 октября по 30 апреля устанавливается период зимней уборки территории муниципального образования (далее – зимняя уборка). В зависимости от погодных условий указанный период может быть сокращен или продлен по решению уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования.

4.2. Зимняя уборка автомобильных дорог, иных объектов улично-дорожной сети муниципального образования, дворовых, внутриквартальных территорий, пешеходных территорий и иных объектов благоустройства территории предусматривает работы, связанные с ликвидацией скользкости, удалением снега и снежно-ледяных образований.

Зимняя уборка предусматривает дополнительные требования по уборке в установленный период времени и не снимает с хозяйствующих субъектов обязанности производить уборку территорий объектов от мусора, иных загрязнений.

Удаление гололеда и скользкости производится путем обработки покрытий тротуаров и проезжей части автомобильных дорог, иных объектов улично-дорожной сети муниципального образования, дворовых, внутриквартальных территорий, пешеходных территорий противогололедными материалами.

Удаление снега осуществляется путем его рыхления, подметания, сгребания, а также погрузки, вывоза и размещения в специально оборудованных местах.

4.3. Сгребание и подметание снега с тротуаров и проезжей части улиц и автомобильных дорог начинается в зависимости от интенсивности снегопада, но не позднее чем при выпадении снега свыше 0,03 м. Проезжая часть автомобильных дорог с усовершенствованным покрытием должна очищаться до твердого покрытия.

4.4. Сдвигка и подметание снега с тротуаров и пешеходных территорий производится сразу после начала снегопада в дневное время; на дворовых, внутриквартальных территориях – не позднее чем через час при условии выпадения снега свыше 0,03 м.

После окончания снегопада указанные территории должны быть убраны не позднее чем через два часа и очищены до твердого покрытия.

Уборка автомобильных дорог с наибольшей интенсивностью движения транспортных средств, включая тротуары, пешеходных зон производится до 8 часов.

4.5. Сдвигка снега с дорожек и тротуаров без усовершенствованного покрытия начинается после образования слоя уплотненного снега толщиной не менее 0,03 м.

4.6. Снег и наледь, сгребаемые с проезжей части и тротуаров, формируются в снежные валы в прилотовой зоне на удалении не более 1,5 м от бордюрного камня. Ширина сформированного снежного вала не должна превышать 1 м с учетом очищенной лотковой зоны.

4.7. Регулярно проводится очистка от снега проездов на дворовых, внутриквартальных территориях, обеспечивающая безопасное движение пешеходов и транспорта, и амбразур водоприемных патрубков ливневой канализации.

Снег, очищаемый с пешеходных территорий, а также с проездов, тротуаров на дворовых, внутриквартальных территориях, складировается на указанных территориях таким образом, чтобы были обеспечены проход пешеходов, проезд транспорта, доступ к инженерным коммуникациям и сооружениям на них и сохранность зеленых насаждений.

Ширина сформированного снежного вала не должна превышать 1 м с учетом очищенной лотковой зоны. По мере накопления снега, но не позднее чем при достижении снежного вала высотой и шириной более 1 м, обеспечивается его вывоз.

4.8. Снег, очищаемый с дорожек, аллей парков складировается на дорожках, аллеях или заранее согласованных с уполномоченным исполнительным органом местного самоуправления муниципального образования участках территорий парков таким образом, чтобы был обеспечен беспрепятственный проход пешеходов.

4.9. После формирования снежного вала немедленно производятся следующие работы:

- раздвижка снежных валов:
- на пересечениях автомобильных дорог на одном уровне и вблизи железнодорожных переездов в зоне треугольника видимости;
- ближе 5 м от пешеходных переходов;
- ближе 20 м от остановочных пунктов пассажирского транспорта;
- на участках дорог, оборудованных транспортными ограждениями или повышенным бордюром.

Раздвижка снежного вала на остановках городского пассажирского транспорта производится на ширину зоны остановки, а на пешеходных дорожках – на ширину перехода.

Раздвижка снежного вала на перекрестках производится за его пределы на ширину, обеспечивающую беспрепятственное движение транспорта и пешеходов через перекресток.

4.10. Погрузка и вывоз снега начинаются после формирования снежного вала и производятся круглосуточно до полного удаления снега.

Вывоз снега с уличных магистралей осуществляется в первую очередь.

Сроки вывоза снега из прилотовой зоны, обеспечивающие безопасное движение транспорта и пешеходов, устанавливаются уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования.

4.11. Вывоз снега производится на снегоприемные пункты, места временного складирования снега.

Места временного складирования снега определяются администрацией муниципального района «Печора».

4.12. При комплексной уборке тротуаров, дворовых, внутриквартальных территорий производится ручная уборка недоступных для механизмов мест.

4.13. Для предотвращения падения сосулек и наледей с крыш и иных поверхностей объектов регулярно выполняется их очистка с обязательным применением мер предосторожности, обеспечивающих безопасность движения пешеходов и сохранность всех видов имущества, включая деревья, кустарники, плиточное покрытие тротуаров, вывески.

Сбрасывание снега и наледи с крыш и иных поверхностей объектов на тротуары, прилегающие к улично-дорожной сети, и проезжие части улично-дорожной сети, убираемые специализированными организациями, осуществляется собственниками (в многоквартирных домах - лицами, осуществляющими по договору управления/обслуживания домами), владельцами и арендаторами зданий, сооружений, объектов благоустройства территории с обязательным согласованием с указанными организациями сроков начала и окончания работ.

Очистка кровель от снега на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, должна производиться с ограждением опасных участков и принятием всех необходимых мер предосторожности.

Очистка кровель от снега на сторонах, выходящих на пешеходные зоны, должна производиться с ограждением опасных участков и принятием всех необходимых мер предосторожности. Сброшенные с кровель на пешеходные дорожки, проезды и дороги снег и наледь подлежат уборке в течение 24 часов лицом, осуществившим очистку кровли, либо размещаются вдоль лотка проезжей части для последующего вывоза (по договору) организацией, убирающей проезжую часть улицы.

Пользователи нежилых помещений на основании полученного письменного уведомления от организации, осуществляющей очистку кровли, обеспечивают безопасность конструкций, выступающих за границы карнизного свеса, путем установки защитных экранов, настилов, навесов с целью предотвращения повреждения данных конструкций от сбрасываемого снега, наледи, сосулек с кровли многоквартирных домов.

4.14. Уборка лотковой зоны в зимнее время должна предусматривать:

- очистку верха бордюрного камня и дорожного покрытия от него в сторону снежного вала на расстоянии не менее 0,5 м;
- очистку лотковой зоны до твердого покрытия и бордюрного камня после прохождения снегопогрузчика и формирование снега в кучи;
- постоянную расчистку крышек люков и амбразур патрубков дождевой канализации, а также раздвижку снежных валов в местах размещения амбразур для обеспечения постоянного отвода талых вод при наступлении оттепели.

4.15. При производстве зимней уборки запрещается:

- складирование (сброс) снега после скалывания льда на тротуарах, контейнерных площадках, а также на газонах и в зоне зеленых насаждений в канализационные колодцы, на трассах тепловых сетей;
- сдвигание снега к стенам зданий и сооружений;
- вынос снега на тротуары и проезжую часть автомобильных дорог с дворовых, внутриквартальных территорий;
- откачивание воды на тротуары и проезжую часть автомобильных дорог при производстве строительных, ремонтных работ.

## **V. Летняя уборка территории муниципального образования**

5.1. С 01 мая по 15 октября устанавливается период летней уборки территории муниципального образования (далее – летняя уборка). В зависимости от погодных условий указанный период может быть сокращен или продлен по решению администрации муниципального района «Печора».

5.2. Основной задачей летней уборки является удаление загрязнений, отходов (мусора), приводящих к возникновению скользкости объектов благоустройства территории, запыленности и загрязнению атмосферного воздуха, а также ухудшению эстетического вида муниципального образования. Летняя уборка предусматривает:

- подметание проезжей части автомобильных дорог, тротуаров объектов улично-дорожной сети, пешеходных территорий, дворовых, внутриквартальных территорий, вывоз мусора и загрязнений;

- мойку и поливку проезжей части, тротуаров и иных элементов объектов улично-дорожной сети, пешеходных территорий, дворовых и внутриквартальных территорий;
- уборку загрязнений с газонов, в парках, на пустырях и иных земельных участках;
- своевременную косьбу травы в зонах зеленых насаждений, не допуская достижения травой десятисантиметровой высоты (за исключением первого покоса после строительства нового газона);
- вывоз мусора, смета и иных загрязнений производить только в специально отведенные места.

5.3. Подметание территории населенных пунктов производится способами, не допускающими запыленность воздуха:

- мойке подвергается вся ширина проезжей части улиц и площадей;
- уборка лотков и бордюров от песка, пыли, мусора после мойки должна заканчиваться к 7 часам утра;
- мойка и поливка тротуаров и дворовых территорий, зеленых насаждений и газонов производятся силами организаций и домовладельцев;
- мойка дорожных покрытий и тротуаров, а также подметание тротуаров производятся с 23 часов до 7 часов утра, влажное подметание проезжей части улиц производится по мере необходимости с 9 часов утра до 21 часа.

5.4. Мойка проезжей части автомобильных дорог и тротуаров производится, как правило, в ночное время до 7 часов утра. В дневное время мойка производится в целях обеспыливания дорог и тротуаров, а также в случае необходимости.

5.5. Поливка проезжей части, тротуаров, дворовых, внутриквартальных территорий производится в жаркую погоду при температуре 25 градусов Цельсия и выше с интервалом не более шести часов.

5.6. Для исключения возникновения застоев дождевой воды, крышки люков и амбразуры патрубков дождеприемных колодцев должны постоянно очищаться от смета, листьев и других загрязнений.

5.7. Уборка лотковой зоны в летнее время должна предусматривать ежедневное удаление грунтово-песчаных наносов и загрязнений различным мусором.

5.8. При производстве летней уборки запрещается:

- сброс смета, мусора, травы, листьев, порубочных остатков и иных отходов на озелененные территории, в смотровые колодцы, колодцы дождевой канализации, реки и водоемы; на проезжую часть автомобильных дорог и тротуары при покосе и уборке газонов;
- вывоз смета и отходов в несанкционированные места;
- выбивание струей воды смета на тротуары и газоны при мойке проезжей части автомобильных дорог, а при мойке тротуаров – на цоколи зданий;
- сгребание листьев к комлевой части деревьев и кустарников;
- мойка проезжей части автомобильных дорог и тротуаров при прогнозе понижения температуры воздуха в утренние и ночные часы до нуля градусов Цельсия и ниже;
- утилизировать опавшую листву, сухую траву путем сжигания на территории жилой застройки, в скверах и парках.

5.9. Во время листопада на территориях парков, скверов и газонов, прилегающих к улицам и площадям, ежедневная уборка листьев обязательна.

5.10. Фасады зданий, сооружений, малые архитектурные формы следует регулярно очищать и промывать. Способ очистки и промывки необходимо выбирать в зависимости от материала, состояния поверхностей зданий (степень загрязнения, наличие выколов, разрушение покрытия и т.д.) и условий эксплуатации.

Периодичность выполнения работ по очистке и промывке фасадов зданий, сооружений, малых архитектурных форм должна обеспечивать их эстетичный вид, отсутствие непредусмотренных архитектурно-планировочным заданием надписей, рисунков и т.п.

Физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм, обязаны обеспечить удаление с фасадов зданий, сооружений, малых архитектурных форм, находящихся у них на праве собственности, или по договору (соглашению) с собственником зданий, сооружений, малых архитектурных форм, или лицом, уполномоченным собственником, незамедлительно (не позднее одного рабочего дня с момента нанесения (размещения)) информации, распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством.

Мойка витрин производится по мере загрязнения, но не реже одного раза в месяц.

#### 5.11. Световые вывески, реклама и витрины:

- установка всякого рода вывесок разрешается только после согласования эскизов с местной администрацией муниципального образования;
- организации, эксплуатирующие световые рекламы и вывески, обязаны ежедневно включать их с наступлением темного времени суток и выключать не ранее времени отключения уличного освещения, но не позднее наступления светового дня, обеспечивать своевременную замену перегоревших газосветовых трубок и электроламп; в случае неисправности отдельных знаков реклама или вывески должны выключаться полностью;
- витрины должны быть оборудованы специальными осветительными приборами;
- на главных магистралях должна быть обеспечена горизонтальная освещенность витрины, равная 500 люксам, на всех остальных улицах - 200 люксам.

5.12. Расклейка газет, афиш, плакатов, различного рода объявлений и реклам разрешается только на специально установленных стендах.

Очистку от объявлений опор электротранспорта, уличного освещения, цоколя зданий, заборов и других сооружений осуществляют организации, эксплуатирующие данные объекты.

5.13. Размещение и эксплуатация средств наружной рекламы осуществляются в порядке, установленном решением представительного органа муниципального образования.

5.14. Всякие изменения фасадов зданий, связанные с ликвидацией или изменением отдельных деталей, а также устройство новых и реконструкция существующих оконных и дверных проемов, выходящих на главный фасад, производятся по согласованию с администрацией муниципального района «Печора».

5.15. Запрещается самовольное возведение хозяйственных и вспомогательных построек (дровяных сараев, будок, гаражей, голубятен, теплиц и т. п.) без получения соответствующего разрешения местной администрации муниципального образования,

5.16. Запрещается производить какие-либо изменения балконов, лоджий, а также загромождать их разными предметами домашнего обихода.

5.17. Запрещается загромождение и засорение дворовых территорий металлическим ломом, строительным и бытовым мусором, домашней утварью и другими материалами.

5.18. На зданиях и сооружениях муниципального образования необходимо предусматривать размещение следующих домовых знаков: указатель наименования улицы, площади, проспекта, указатель номера дома и корпуса, указатель номера подъезда и квартир, международный символ доступности объекта для инвалидов, флагодержатели, памятные доски, полигонометрический знак, указатель пожарного гидранта, указатель грунтовых геодезических знаков, указатели камер магистрали и колодцев водопроводной сети, указатель городской канализации, указатель сооружений подземного газопровода.

Состав домовых знаков на конкретном здании и условия их размещения определяется функциональным назначением и местоположением зданий относительно улично-дорожной сети.

Руководители организаций, в ведении которых находятся здания, а также собственники домов и строений обязаны иметь: указатели на зданиях с обозначением наименования улицы и номерных знаков утвержденного образца, а на угловых домах - названия пересекающихся улиц; исправное электроосвещение во дворах, у подъездов, на прилегающих территориях и включать его с наступлением темноты.

## **VI. Сбор и вывоз коммунальных (бытовых) и прочих отходов**

6.1. Особенности сбора и вывоза отходов выполняются в соответствии с Решением Совета городского поселения «Печора» от 29.03.2011 № 2-12/96 «Об утверждении Положения об организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора с территории городского поселения «Печора» и нормативными правовыми актами, регламентирующими выполнение указанных работ.

Основными системами сбора отходов являются:

- сбор отходов на контейнерных площадках (в сменяемых контейнерах; в несменяемых контейнерах);

- сбор отходов в мусороприемных камерах зданий (при несменяемых контейнерах).

6.2. При использовании системы раздельного сбора отходов контейнеры должны иметь различный цвет с указанием вида собираемых отходов.

6.3. Вывоз коммунальных, бытовых, производственных, в том числе строительных, отходов, осадков из колодцев канализационной сети производится на предприятия, имеющие лицензию по переработке или размещению отходов.

6.4. Сбор и хранение тары, образующейся от деятельности торговых точек, предприятий должны производиться в специально отведенных для этого местах, расположение которых согласовывается в установленном законодательством порядке.

6.5. Сбор отходов в контейнеры и их вывоз при отсутствии собственных контейнерных площадок разрешается при наличии заключенного договора на сбор, вывоз и размещение отходов с владельцем контейнерной площадки и договора на вывоз с лицензированной организацией.

6.6. Запрещается:

- сбрасывать крупногабаритные, а также строительные отходы в мусоропроводы, контейнеры для сбора твёрдых коммунальных (бытовых отходов);

- складировать отходы на лестничных клетках жилых домов, около стволов мусоропроводов, а также у мусороприемных камер;

- складывать (хранить) КГО и строительные отходы на уличной, дворовой, внутриквартальной территории вне специально отведенных мест;

- размещать, складировать тару в неустановленных местах;

- устанавливать контейнеры для сбора коммунальных (бытовых) отходов на проезжей части улиц, тротуарах, пешеходных территориях, на инженерных сетях коммунальной инфраструктуры, газонах и в проходных арках домов.

6.7. Площадки для размещения контейнеров должны иметь усовершенствованное водонепроницаемое покрытие, ограждение не менее чем с трех сторон, устройства для стока воды, быть удобными для подъезда специального транспорта и производства погрузочно-разгрузочных работ. На территории контейнерной площадки должно быть предусмотрено место для складирования крупногабаритных отходов.

Расстояние контейнерных площадок временного хранения твёрдых коммунальных (бытовых) отходов от жилых домов, детских и спортивных площадок, детских учреждений, мест отдыха населения должно составлять не менее 20 метров.

Контейнеры, используемые для сбора отходов, должны быть технически исправны,

окрашены и снабжены информацией об организации, обслуживающей данные контейнеры.

6.8. Уборка площадок и вывоз коммунальных (бытовых) отходов производится регулярно, не допускается переполнение контейнеров, при временном хранении отходов должна быть исключена возможность загнивания и разложения:

- в период весенне - летней уборки - ежедневно;
- в период осенней - зимней уборки - не реже одного раза в три дня.

6.9. Уборку мусора, просыпавшегося при погрузке (выгрузке) контейнеров в мусоровоз, незамедлительно производят работники организации, осуществляющей вывоз отходов, либо организации, обслуживающей объекты жилищного фонда.

6.10. Контейнеры для сбора коммунальных (бытовых) отходов необходимо промывать и дезинфицировать в период летней уборки:

- при сменяемой системе сбора - после каждого опорожнения;
- при несменяемой системе сбора - не реже одного раза в 10 дней.

6.11. Вывоз нечистот из отстойных канализационных колодцев и выгребов производится по мере заполнения, но не реже одного раза в полгода на сливные станции.

6.12. Для утилизации коммунальных (бытовых) отходов, строительных отходов, осадков из колодцев канализационной сети, владельцы земельных участков, на которых расположены объекты размещения отходов, организуют отдельные места их санкционированного размещения.

6.13. Вывоз коммунальных (бытовых) отходов производится на мусороперерабатывающие предприятия, полигоны размещения отходов. Вывоз этих отходов должен осуществляться в период с 7 до 23 часов.

## **VII. Распределение обязанностей и ответственности по уборке территории муниципального образования**

7.1. Специализированные дорожные предприятия и иные организации, на которые возложены в установленном порядке обязательства по уборке автомобильных дорог и иных территорий улично-дорожной сети муниципального образования, осуществляют механизированную и ручную уборку территорий в объеме, определенном условиями соответствующего договора.

7.2. Собственники помещений в многоквартирном доме непосредственно, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы либо иные специализированные потребительские кооперативы, управляющие организации в сфере жилищно-коммунального хозяйства (в зависимости от способа управления многоквартирным домом) осуществляют уборку земельных участков и иных объектов, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

7.3. Организации, производящие строительные, земляные или ремонтные работы, связанные с нарушением благоустройства территории, обеспечивают:

- установку забора по периметру строительной площадки либо ограждения зоны производства работ в соответствии с правилами производства земляных, строительных и ремонтных работ, содержание забора (ограждения) в чистоте и исправном состоянии, а также выполнение своевременного ремонта и окраски его, но не реже одного раза в год в весенний период;

- соблюдение чистоты и порядка на подъездах к строительным площадкам, зоне производства работ, а также на участках территорий, прилегающих к строительным площадкам, зоне производства работ, в границах, определенных в соответствии с пунктом 2.2. Правил;

- мойку колес и кузовов транспортных средств при выезде со строительных площадок, осуществление иных мероприятий, направленных на недопущение загрязнения



территории муниципального образования;

- сбор, вывоз и размещение грунта и строительных отходов в установленном порядке;

- восстановительные работы по благоустройству после окончания строительных или ремонтных работ.

7.4. Владельцы земельных участков, занятых объектами размещения отходов (свалками, полигонами), кладбищами, пляжами, автостоянками, на которых расположены зеленые насаждения, а также организации, осуществляющие текущее содержание зеленых насаждений общего пользования, расположенных на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования, обеспечивают в границах указанных земельных участков:

- уход за зелеными насаждениями, уборку территорий, косьбу травы, обрезку и санитарную рубку деревьев и кустарников;

- сбор и вывоз в установленном порядке отходов, смета, листьев, веток, установку и очистку урн;

- содержание в чистоте и исправном состоянии малых архитектурных форм в границах землепользования, окраску ограждений (при наличии) не реже одного раза в год в весенний период.

7.5. Администрация муниципального района «Печора» осуществляет:

- вывоз при содействии территориальных подразделений полиции препятствующих уборке территорий разукомплектованных транспортных средств и прицепов к ним в специально отведенное для этого место;

- определение мест для временного складирования снега на территории муниципального образования в соответствии с санитарными требованиями;

- организацию в соответствии с утверждаемыми адресными программами уборки, санитарной очистки дворовых, внутриквартальных территорий, включая территории общего пользования, за исключением земельных участков, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирных домов, а также территорий, обеспечение уборки и санитарной очистки которых осуществляется гражданами и юридическими лицами, отнесено к полномочиям иных органов;

- организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора с территории муниципального образования, на которой расположены жилые дома частного жилищного фонда;

- участие в пределах своей компетенции в обеспечении чистоты и порядка на территории муниципального образования, включая ликвидацию несанкционированных свалок бытовых отходов и мусора и уборку территорий, водных акваторий, тупиков и проездов;

- оборудование контейнерных площадок на территории муниципального образования при необходимости;

- уборку территорий детских площадок и территорий спортивных площадок.

7.6. Владельцы отдельно стоящих рекламных конструкций, собственники остановочных павильонов ожидания городского пассажирского транспорта, оборудованных рекламными конструкциями и находящихся в их собственности, обеспечивают санитарную очистку и поддержание в исправном техническом состоянии указанных рекламных конструкций и павильонов.

7.7. Владельцы приемных, тупиковых, смотровых и других колодцев обеспечивают их содержание, очистку и поддержание в исправном техническом состоянии.

Эксплуатация и содержание в надлежащем санитарно-техническом состоянии водоразборных колонок, в том числе их очистка от мусора, льда и снега, а также обеспечение безопасных подходов к ним возлагаются на организации, в чьей собственности находятся колонки.

7.8. Ликвидация последствий аварий на водопроводных, канализационных, тепловых, электрических, телефонных и других инженерных сетях, а также

осуществление мероприятий по обеспечению безопасности движения транспорта и пешеходов обеспечиваются владельцами сетей с восстановлением нарушенного благоустройства территории и уборкой загрязнений, образовавшихся в результате аварий и ремонтно-восстановительных работ.

7.9. Очистка объектов от снега, наледей и сосулек, а также организация вывоза указанных снежных и ледяных масс обеспечивается владельцами объектов благоустройства территории.

7.10. Вывоз снега из лотковой зоны проезжей части дорог производится транспортом предприятий, осуществляющих механизированную уборку, а также иными автотранспортными организациями на основе заключенных договоров.

7.11. Органы местного самоуправления могут на добровольной основе привлекать граждан для выполнения работ по уборке, благоустройству и озеленению территории муниципального образования.

Привлечение граждан к выполнению работ по уборке, благоустройству и озеленению территории муниципального образования осуществляется на основании постановления администрации муниципального района «Печора».

### **VIII. Озеленение территории муниципального образования**

8.1. Озеленение территории муниципального образования, работы по содержанию и восстановлению парков, скверов, зеленых зон, осуществляются специализированными организациями по договорам с администрацией муниципального района «Печора».

8.2. Физические и юридические лица, в собственности или в пользовании которых находятся земельные участки, обязаны обеспечить содержание и сохранность зеленых насаждений, находящихся на этих участках, а также на прилегающих территориях.

8.3. Новые посадки деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов и кварталов многоэтажной застройки, цветочное оформление скверов и парков, а также капитальный ремонт и реконструкция объектов ландшафтной архитектуры допускается производить только по проектам, согласованным с администрацией муниципального района «Печора».

8.4. Лица, указанные в подпунктах 8.1 и 8.2 Правил:

- обеспечивают своевременное проведение всех необходимых агротехнических мероприятий (полив, рыхление, обрезка, сушка, борьба с вредителями и болезнями растений, скашивание травы);
- осуществляют обрезку и рубку сухостоя и аварийных деревьев, вырезку сухих и поломанных сучьев и вырезку веток, ограничивающих видимость технических средств регулирования дорожного движения, при наличии соответствующего разрешения, выданного в соответствии с административным регламентом, утверждаемым местной администрацией;
- доводят до сведения органов местного самоуправления информацию обо всех случаях массового появления вредителей и болезней и принимают меры борьбы с ними, производят замазку ран и дупел на деревьях;
- проводят своевременный ремонт ограждений зеленых насаждений.

8.5. На площадях зеленых насаждений запрещается:

- ходить и лежать на газонах и в молодых посадках;
- ломать деревья, кустарники, сучья и ветви, срывать листья и цветы, сбивать и собирать плоды;
- разбивать палатки и разводить костры;
- засорять газоны, цветники, дорожки и водоемы;

- портить скульптуры, скамейки, ограды;
- добывать из деревьев сок, делать надрезы, надписи, приклеивать к деревьям объявления, номерные знаки, всякого рода указатели, провода и забивать в деревья крючки и гвозди для подвешивания гамаков, качелей, веревок, сушить белье на ветвях;
- ездить на велосипедах, мотоциклах, лошадях, тракторах, автомашинах, иных транспортных средствах;
- мыть автотранспортные средства, стирать белье, а также купать животных в водоемах, расположенных на территории зеленых насаждений;
- парковать автотранспортные средства на газонах;
- пасти скот;
- устраивать ледяные катки и снежные горки, кататься на лыжах, коньках, санях, организовывать игры, танцы, за исключением мест, отведенных для этих целей;
- производить строительные и ремонтные работы без ограждений насаждений щитами, гарантирующими защиту их от повреждений;
- обнажать корни деревьев на расстоянии ближе 1,5 м от ствола и засыпать шейки деревьев землей или строительным мусором;
- складировать на территории зеленых насаждений материалы, а также устраивать на прилегающих территориях склады материалов, способствующие распространению вредителей зеленых насаждений;
- устраивать свалки мусора, снега и льда, сбрасывать снег с крыш на участках, имеющих зеленые насаждения, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев и кустарников;
- добывать растительную землю, песок и производить другие раскопки;
- выгуливать и отпускать с поводка собак на газонах, цветниках;
- сжигать листву и мусор.

8.6. Запрещается самовольная рубка деревьев и кустарников.

8.7. Снос деревьев и кустарников, попадающих в зону застройки или прокладки подземных коммуникаций, установки высоковольтных линий и других сооружений в границах муниципального образования, производится только по письменному разрешению администрации муниципального района «Печора».

8.8. За вынужденный снос деревьев и кустарников, связанных с застройкой или прокладкой подземных коммуникаций, взимается восстановительная стоимость или гарантия о высадке равноценных деревьев и кустарников в том же количестве.

8.9. Выдача разрешения на снос деревьев и кустарников производится после оплаты восстановительной стоимости или предоставления гарантийного обязательства.

Если указанные насаждения подлежат пересадке, она производится без уплаты восстановительной стоимости.

Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений и место посадок определяется администрацией муниципального района «Печора».

Восстановительная стоимость зеленых насаждений зачисляется в бюджет муниципального образования.

8.10. За всякое повреждение или самовольную рубку зеленых насаждений, а также за непринятие мер по охране и халатное отношение к зеленым насаждениям с виновных взимается восстановительная стоимость поврежденных или уничтоженных насаждений с расчетом причиненного ущерба.

8.11. Оценка стоимости плодово-ягодных насаждений и садов, принадлежащих гражданам и попадающих в зону строительства жилых и промышленных зданий, производится администрацией муниципального района «Печора» с привлечением специализированных организаций.

8.12. За незаконную рубку или повреждение деревьев на территории

муниципального образования виновные лица возмещают убытки в соответствии с восстановительной стоимостью и причиненного материального ущерба.

8.13. Учет, содержание, клеймение, снос, обрезка, пересадка деревьев и кустарников производятся силами и средствами привлекаемой администрацией муниципального района «Печора» специализированной организацией – на улицах, по которым проходят маршруты пассажирского транспорта.

Сохранность зеленых насаждений на территории домовладений и надлежащий уход за ними обеспечивается организацией по обслуживанию жилищного фонда или на договорных началах - специализированной организацией.

Если при этом будет установлено, что гибель деревьев произошла по вине отдельных граждан или должностных лиц, то размер восстановительной стоимости определяется по ценам на здоровые деревья.

8.14. При обнаружении признаков повреждения деревьев лица, ответственные за сохранность зеленых насаждений, должны немедленно поставить в известность администрацию муниципального района «Печора» для принятия необходимых мер.

8.15. Разрешение на обрезку и рубку сухостоя и аварийных деревьев, вырезку сухих и поломанных сучьев и вырезку веток, ограничивающих видимость технических средств регулирования дорожного движения выдается администрацией муниципального района «Печора».

8.16. Снос деревьев, кроме ценных пород деревьев, и кустарников в зоне индивидуальной застройки осуществляется собственником(ами) земельных участков самостоятельно за счет собственных средств.

## **IX. Содержание и эксплуатация дорог**

9.1. С целью сохранения дорожных покрытий на территории муниципального образования запрещаются:

- подвоз груза волоком;
- сбрасывание при погрузочно-разгрузочных работах на улицах рельсов, бревен, железных балок, труб, кирпича, других тяжелых предметов и складирование их;
- перегон по улицам населенных пунктов, имеющим твердое покрытие, машин на гусеничном ходу;
- движение и стоянка большегрузного транспорта на внутриквартальных пешеходных дорожках, тротуарах.

Специализированные организации производят уборку территорий муниципальных образований на основании соглашений с лицами, указанными в пункте 2.1 Правил.

9.2. Текущий и капитальный ремонт, содержание, строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования, мостов, тротуаров и иных транспортных инженерных сооружений в границах муниципального образования (за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального, регионального значения) осуществляются специализированными организациями на основании договоров.

9.3. Эксплуатация, текущий и капитальный ремонт светофоров, дорожных знаков, разметки и иных объектов обеспечения безопасности уличного движения осуществляются специализированными организациями в соответствии с условиями договора.

9.4. Организации, в ведении которых находятся подземные сети, обязаны регулярно следить за тем, чтобы крышки люков коммуникаций всегда находились на уровне дорожного покрытия, содержались постоянно в исправном состоянии и закрытыми.

Крышки люков, колодцев, расположенных на проезжей части улиц и тротуаров, в случае их повреждения или разрушения должны быть немедленно огорожены и в течение

6 часов восстановлены организациями, в ведении которых находятся коммуникации.

## **X. Освещение территории муниципального образования**

10.1. Улицы, дороги, площади, набережные, мосты и пешеходные аллеи, общественные и рекреационные территории, территории жилых кварталов, микрорайонов, жилых домов, территории промышленных и коммунальных организаций, а также арки входов, дорожные знаки и указатели, элементы информации о населенных пунктах должны освещаться в темное время суток по расписанию (графику утвержденному администрацией муниципального района «Печора»).

Обязанность по освещению данных объектов возлагается на их собственников или уполномоченных собственником лиц.

10.2. Освещение территории муниципального образования осуществляется энергоснабжающими организациями по договорам с физическими и юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, являющимися собственниками отведенных им в установленном порядке земельных участков.

10.3. Строительство, эксплуатация, текущий и капитальный ремонт сетей наружного освещения улиц осуществляется специализированными организациями по договорам с администрацией муниципального района «Печора».

## **XI. Проведение работ при строительстве, ремонте, Реконструкции коммуникаций**

11.1. Работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы) производятся только при наличии письменного разрешения (ордера на проведение земляных работ), выданного администрацией муниципального района «Печора».

Аварийные работы могут начинаться владельцами сетей по телефонограмме или по уведомлению администрацией муниципального района «Печора» с последующим оформлением разрешения в 3-дневный срок.

11.2. Разрешение на производство работ по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций выдается администрацией муниципального района «Печора» в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации, при необходимости согласовать с собственником земли. При производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов, разрешение на производство земляных работ выдается только по согласованию со специализированной организацией; обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны.

11.3. Прокладка напорных коммуникации под проезжей частью магистральных улиц не допускается.

При реконструкции действующих подземных коммуникаций необходимо предусматривать их вынос из-под проезжей части магистральных улиц.

11.4. При необходимости прокладки подземных коммуникаций в стесненных условиях следует предусматривать сооружение переходных коллекторов.

Проектирование коллекторов следует осуществлять с учетом перспективы развития сетей.

11.5. Прокладка подземных коммуникаций под проезжей частью улиц, проездами, а также под тротуарами допускается соответствующими организациями при условии восстановления проезжей части автодороги (тротуара) на полную ширину, независимо от ширины траншеи.

Не допускается применение кирпича в конструкциях, подземных коммуникациях, расположенных под проезжей частью.

11.6. В целях исключения возможного разрытия вновь построенных (реконструированных) улиц, парков, аллей все организации, которые в предстоящем году должны осуществлять работы по строительству и реконструкции подземных сетей, обязаны в срок до 30 сентября предшествующего строительству года сообщить в администрацию муниципального района «Печора» о намеченных работах по прокладке коммуникаций с указанием предполагаемых сроков производства работ,

Организациям, своевременно не выполнившим требования настоящего пункта Правил, разрешение на производство работ не выдается.

11.7. Сроки производства работ устанавливаются в соответствии с действующими нормами продолжительности строительства согласно СНиП.

При строительстве коммуникаций с продолжительностью работ более 2 месяцев разрешение выдается на отдельные участки, но не более чем на 2 месяца.

Если в течение 5 дней со дня выдачи разрешения организация не приступила к работам, оно аннулируется и затраты, понесенные организацией за выдачу разрешения, не возмещаются.

11.8. Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства территории, произведенные по вине строительных и ремонтных организаций при производстве работ по прокладке подземных коммуникаций или других видов строительных работ, должны быть ликвидированы в полном объеме организациями, получившими разрешение на производство работ, в сроки, согласованные с администрацией муниципального района «Печора».

11.9. До начала производства работ по разрытию необходимо:

- установить дорожные знаки в соответствии с согласованной схемой;
- оградить место производства работ, на ограждениях вывесить табличку с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного за производство работ лица, номером телефона организации.

Ограждение должно иметь, опрятный вид, при производстве работ вблизи проезжей части должна обеспечиваться видимость для водителей и пешеходов, в темное время суток - обозначено красными сигнальными фонарями.

Ограждение должно быть сплошным и надежно предотвращать попадание посторонних на стройплощадку.

На направлениях массовых пешеходных потоков через траншеи следует устраивать мостки на расстоянии не менее чем 200 метров друг от друга;

- в случаях, когда производство работ связано с закрытием, изменением маршрутов пассажирского транспорта, поместить соответствующие объявления в печати с указанием сроков работ;
- оформить при необходимости в установленном порядке и осуществить снос или пересадку зеленых насаждений. В случае, когда при ремонте или реконструкции подземных коммуникаций возникает необходимость в сносе зеленых насаждений, высаженных после прокладки коммуникаций на расстоянии до них меньше допустимого, балансовая стоимость этих насаждений не возмещается.

11.10. Разрешение на производство работ должно находиться на месте работ и предъявляться по первому требованию лиц, осуществляющих контроль выполнения Правил.

В разрешении устанавливаются сроки и условия производства работ.

11.11. До начала земляных работ строительная организация вызывает на место представителей эксплуатационных служб, которые обязаны уточнить на месте положение своих коммуникаций и зафиксировать в письменной форме особые условия производства работ.

Особые условия подлежат неукоснительному соблюдению строительной организацией, производящей земляные работы.

11.12. В случае неявки представителя или отказа его указать точное положение

коммуникаций составляется соответствующий акт. При этом организация, ведущая работы, руководствуется положением коммуникаций, указанных на топооснове.

11.13. При производстве работ на проезжей части улиц асфальт и щебень в пределах траншеи разбираются и вывозятся производителем работ в специально отведенное место.

Бордюр разбирается, складывается на месте производства работ для дальнейшей установки.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт немедленно вывозится.

При необходимости строительная организация обеспечивает планировку грунта на отвале.

11.14. Траншеи под проезжей частью и тротуарами засыпаются песком и песчаным фундаментом с послойным уплотнением и поливкой водой.

Траншеи на газонах засыпаются местным грунтом с уплотнением, восстановлением плодородного слоя и посевом травы.

Организация, получившая разрешение на проведение земляных работ, до окончания работ обязана произвести геодезическую съемку. Засыпка траншеи до выполнения геодезической съемки не допускается.

При производстве работ на неблагоустроенных территориях допускается складирование разработанного грунта с одной стороны траншеи для последующей засыпки.

Засыпка траншеи некондиционным грунтом без необходимого уплотнения или иных нарушениях правил производства земляных работ влекут административную ответственность в соответствии с Законом Республики Коми от 30.12.2003 № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми».

11.15. Датой окончания работ считается дата их приемки уполномоченным должностным лицом путем подписания документа, определенного административным регламентом, утверждаемого администрацией муниципального района «Печора».

11.16. Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся как над подземными коммуникациями, так и в других местах, где не проводились ремонтно-восстановительные работы, но в их результате появившиеся в течение 2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ, должны быть устранены организациями, получившими разрешение на производство работ, в течение суток.

Наледи, образовавшиеся из-за аварий на подземных коммуникациях, ликвидируются организациями-владельцами коммуникаций либо на основании договора специализированными организациями за счет владельцев коммуникаций.

11.17. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций по просроченным ордерам признается самовольным проведением земляных работ.

## **ХII. Содержание кошек, собак и домашних животных на территории муниципального образования**

12.1. Содержание домашних животных регламентируется Правилами содержания животных на территории МО МР «Печора», утвержденными Решением Совета муниципального района от 28.02.2012 г. №5-7/109, постановлением администрации муниципального района «Печора» от 23.12.2014 г. № 2165 «Об утверждении порядка обращения с безнадзорными животными на территории муниципального образования муниципального района «Печора».

12.2. Не допускается содержание кошек, собак в помещениях многоквартирного дома, не являющихся частями квартир и предназначенных для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе на межквартирных лестничных площадках,

лестницах, крышах, коридорах, на технических этажах, чердаках, в подвалах, а также на балконах и лоджиях.

12.3. Временное пребывание лиц с собаками, кошками в общежитиях и гостиницах допускается с согласия администрации указанных организаций с соблюдением санитарно-гигиенических, ветеринарно-санитарных и иных требований законодательства Российской Федерации, Правил, а также в соответствии с правилами внутреннего распорядка, установленными в общежитиях и гостиницах.

12.4. Запрещается оставлять кошек, собак без надзора, в бедственном положении. При необходимости отсутствия собственника кошки, собаки в течение более двух календарных дней собственник такого животного обязан поместить его в пункт временного содержания (приют) для домашних животных или передать на временное содержание иным лицам.

12.5. В случае невозможности дальнейшего содержания кошки, собаки, собственник обязан принять меры к дальнейшему их устройству.

12.6. К перевозке в общественном транспорте допускаются собаки в ошейнике, на коротком поводке, в наморднике (кроме собак карликовых пород); кошки и собаки карликовых пород – в специальных переносных контейнерах для перевозки животных, клетках, коробках, сумках либо корзинах.

12.7. При переходе через улицу собственник собаки обязан взять ее на короткий поводок во избежание дорожно-транспортных происшествий и гибели собаки на проезжей части улиц.

12.8. При выгуле собак собственники должны соблюдать следующие требования:

- выводить собак из жилых помещений (домов) в общие дворы и на улицу на поводке и (или) в наморднике;
- в многолюдных и общественных местах собака должна находиться на коротком поводке и в наморднике;
- спускать собаку с поводка можно только в наморднике, в малолюдных местах (лесных массивах, зеленых зонах, пустырях и т.п., за исключением газонов, цветников) при условии обеспечения безопасности для жизни и здоровья людей, а также исключения нападения собаки на людей и других собак.

Владельцы собак обязаны предотвращать опасное воздействие своих собак на других животных и людей, а также обеспечивать тишину для окружающих в соответствии с санитарными нормами, соблюдать действующие санитарно-гигиенические и ветеринарные правила.

12.9. Организации в соответствии с законодательством могут помещать знаки о запрете посещения объектов с кошками, собаками, оборудовать места их привязи.

12.10. Отлову подлежат собаки и кошки независимо от породы и назначения, в том числе и имеющие ошейник с номерным знаком, находящиеся на улицах или в иных общественных местах без сопровождающего лица.

12.11. Запрещается передвижение домашних животных на территории муниципального образования без сопровождающих лиц.

Выпас домашних животных осуществляется на специально отведенных администрацией муниципального района «Печора» местах выпаса под наблюдением владельца или уполномоченного им лица.

12.12. Трупы кошек, собак, домашних животных подлежат утилизации (захоронению) с соблюдением ветеринарно-санитарных требований. Не допускается самовольная утилизация (захоронение) кошек, собак, домашних животных.



### **ХIII. Уборка и содержание территорий организаций, предприятий торговли и общественного питания**

13.1. Организации, предприятия и частные предприниматели, осуществляющие торговлю и общественное питание, обязаны соблюдать чистоту и порядок на закрепленных территориях.

Руководители организаций, предприятий торговли и общественного питания обязаны обеспечить:

- полную уборку закрепленных территорий не менее двух раз в сутки (утром и вечером), чистоту и порядок торговой точки в течение рабочего времени;
- заключение договоров со специализированной организацией на вывоз отходов и мусора;
- наличие возле каждой торговой точки не менее двух урн;
- наличие передвижного мобильного биотуалета при отсутствии стационарного туалета в радиусе 500 - 700 метров от торговой точки;
- соблюдение посетителями требований правил чистоты и порядка.

13.2. Организациям, предприятиям торговли и общественного питания запрещается нарушать асфальтобетонное покрытие тротуаров, целостность прилегающих зеленых зон и объектов внешнего благоустройства территории при установке открытых временных павильонов.

13.3. Санитарно-защитная зона для стационарных и временных объектов торговли и общественного питания составляет 25 метров по периметру.

### **ХIV. Уборка и санитарное содержание мест захоронения (кладбищ)**

14.1. Уборка и санитарное содержание мест захоронения (кладбищ) осуществляются специализированными службами по вопросам похоронного дела, в ведении которых находятся кладбища.

14.2. Специализированные службы по вопросам похоронного дела обязаны содержать кладбища в надлежащем санитарном порядке и обеспечивать:

- своевременную и систематическую уборку территории кладбища: дорожек общего пользования, проходов и других участков хозяйственного назначения (кроме могил), а также братских могил и захоронений, периметра кладбищ (общая площадь озеленения должна составлять не менее 20% от общей площади кладбища);
- бесперебойную работу поливочного водопровода, общественных туалетов, освещения (при их наличии);
- предоставление гражданам напрокат инвентаря для ухода за могилами.

14.3. Граждане, осуществляющие уход за могилой, обязаны содержать могилы, надмогильные сооружения (оформленный могильный холм, памятник, цоколь, цветник) и зеленые насаждения в надлежащем санитарном состоянии собственными силами или силами специализированной службы по вопросам похоронного дела на договорной основе за плату по прейскуранту, утвержденному администрацией специализированной службы по вопросам похоронного дела.

14.4. Гражданам, посещающим кладбища, работникам специализированных служб по вопросам похоронного дела на территории кладбищ запрещается:

- нарушать тишину и общественный порядок;
- портить надмогильные сооружения, мемориальные доски, кладбищенское оборудование и засорять территорию;
- производить рытье ям для добывания песка, глины, грунта;
- осуществлять складирование строительных и других материалов;
- производить работы по монтажу и демонтажу надмогильных сооружений без уведомления руководства специализированной службы по вопросам похоронного дела;
- ломать, рубить и выкапывать зеленые насаждения, рвать цветы;

- выгуливать собак, пасти домашних животных и ловить птиц;
- разводить костры;
- срезать дерн;
- парковать личный транспорт на территории кладбищ, создавая помехи для проезда специализированного транспорта (катафалков).

14.5. Санитарно-защитная зона кладбищ составляет:

- для кладбищ смешанного и традиционного захоронения площадью от 40 до 20 гектаров – 500 метров по периметру;
- для кладбищ смешанного и традиционного захоронения площадью менее 20 гектаров – 300 метров по периметру.

## **XV. Особые требования к доступности городской среды**

15.1. При проектировании объектов благоустройства территории жилой среды, улиц и дорог, объектов культурно-бытового обслуживания необходимо обеспечить доступность среды населенных пунктов для пожилых лиц и инвалидов, оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению престарелых и инвалидов.

15.2. Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению пожилых лиц и инвалидов, осуществляются при новом строительстве заказчиком в соответствии с утвержденной проектной документацией.

## **XVI. Праздничное оформление территории муниципального образования**

16.1. Праздничное оформление территории муниципального образования выполняется по решению администрации муниципального района «Печора» на период проведения государственных и городских праздников, мероприятий, связанных со знаменательными событиями.

Оформление зданий, сооружений осуществляется их владельцами в рамках концепции праздничного оформления территории муниципального образования.

16.2. Работы, связанные с проведением общегородских торжественных и праздничных мероприятий, осуществляются организациями самостоятельно за счет собственных средств, а также по договорам с администрации муниципального района «Печора» в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования.

16.3. Праздничное оформление включает вывеску национальных флагов, лозунгов, гирлянд, панно, установку декоративных элементов и композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминаций.

16.4. Концепция праздничного оформления определяется программой мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления, утверждаемыми администрации муниципального района «Печора».

16.5. При изготовлении и установке элементов праздничного оформления запрещается снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения.

## **XVII. Контроль за исполнением Правил**

17.1. Администрация муниципального района «Печора», ее структурные подразделения (отдел жилищно-коммунального хозяйства, МКУ «Управление капитального строительства», отдел архитектуры и градостроительства, отдел городского хозяйства и благоустройства, сектор дорожного хозяйства и транспорта, уполномоченное

лицо ответственное за составление протокола об административном правонарушении сектора осуществления муниципального контроля, сектор потребительского рынка и развития предпринимательства), осуществляют контроль в пределах своей компетенции за соблюдением физическими и юридическими лицами Правил.

17.2. В случае выявления фактов нарушений Правил структуры перечисленные в п. 17.1.:

- составляют акт, фото материалы с указанием срока на устранение выявленных нарушений;

17.3. При повторной проверке выявленных нарушений Правил материалы проверок передаются для составления протокола об административном правонарушении уполномоченному лицу, ответственному за составление протокола об административном правонарушении сектора осуществления муниципального контроля

17.4. При неисполнении п. 17.3. в отношении лиц, совершивших административное правонарушение, будет составлен протокол об административном правонарушении, который будет направлен для рассмотрения в административную комиссию МР «Печора».

17.5. Лица, допустившие нарушение Правил, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

Вред, причиненный в результате нарушения Правил, возмещается виновными лицами в порядке, установленном законодательством.

---





---

---

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия: 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 14 октября 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.