

Информационный вестник

Совета и администрации
муниципального района
"Печора"



выпуск № 20

16 ноября 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 31 июля 2015 года № 863 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора от 18.04.2011 г. № 227-п «О местах отбывания наказания в виде исправительных работ на территории муниципального района «Печора»	5
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 12 октября 2015 года № 1150 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»	6
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 15 октября 2015 года № 1168 «О признании утратившим силу постановления администрации муниципального района «Печора» от 24.09.2014 г. № 1548 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о выборе земельного участка для строительства»	63
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 16 октября 2015 года № 1174 «Об отмене особого противопожарного режима на территории муниципального района «Печора»	64
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 20 октября 2015 года № 1195 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.05.2015 г. № 616 «О реорганизации муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» п. Рыбница»	65
6.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 20 октября 2015 года № 1196 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.05.2015 г. № 617 «О реорганизации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» д. Даниловка»	66
7.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 20 октября 2015 года № 1197 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.05.2015 г. № 618 «О реорганизации муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» п. Зеленоборск»	67
8.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 20 октября 2015 года № 1198 «О внесении изменений в постановление от 29.05.2015 г. № 619 «О реорганизации муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» п. Кедровый Шор»	68
9.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 20 октября 2015 года № 1199 «О внесении изменений в постановление от 29.05.2015 г. № 620 «О реорганизации муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» п. Красный Яг»	69

10.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 20 октября 2015 года № 1200 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.05.2015 г. № 621 «О реорганизации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с. Приуральское»	70
11.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 20 октября 2015 года № 1201 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.05.2015 г. № 622 «О реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 56» п. Сыня и муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» п. Сыня»	71
12.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 20 октября 2015 года № 1202 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.05.2015 г. № 623 «О реорганизации муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» п. Талый»	72
13.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 20 октября 2015 года № 1203 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 04.06.2015 г. № 652 «О реорганизации муниципального казённого учреждения «Центр ресурсного обеспечения образовательных организаций»	73
14.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 20 октября 2015 года № 1205 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 17.04.2014 г. № 496 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»	74
15.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 22 октября 2015 года № 1212 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.09.2014 г. № 1547 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования»	76
16.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 22 октября 2015 года № 1213 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 18.10.2014 г. №1907 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»	80
17.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 23 октября 2015 года № 1220 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 10.04.2014 г. № 460 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»	83
18.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 29 октября 2015 года № 1233 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и	86

	эксплуатацию рекламной конструкции»	
19.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 5 ноября 2015 года № 1284 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.03.2015 г. № 324 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»	87
20.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 19 августа 2015 года № 845-р «Об утверждении графика включения и отключения уличного освещения на территории городского поселения «Печора» на 2015 -2016 гг.»	89

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

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

№ 863

О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора от 18.04.2011 г. № 227-п «О местах отбывания наказания в виде исправительных работ на территории муниципального района «Печора»

В связи с пребыванием на территории учреждений несовершеннолетних граждан администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 18.04.2011 г. № 227-п «О местах отбывания наказания в виде исправительных работ на территории муниципального района «Печора» следующее изменение:

1.1. В таблице приложения к постановлению исключить позиции следующего содержания:

14	МУ ГО «Досуг»	169600, РК, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 14 (82142) 7-48-55	
15	МУ ГО «Центр досуга и кино»	169600, РК, г. Печора, ул. Советская, д. 16а (82142) 3-76-06	

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

И. о. главы администрации

О.М. Барабкин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 1150

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

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 «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 10 октября 2014 г. № 1674 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства».

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 «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (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 выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (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 застройщик: физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками.

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 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 Администрации, 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, специалист Администрации, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным

обращением в Администрацию, МФЦ и требования к оформлению обращения.

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

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

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

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах 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: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства».

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 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, выдачи результата предоставления услуги.

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - в части выдачи выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4.2. Администрация - в части выдачи:

- градостроительного плана земельного участка;

- в части выдачи решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.8.2.2., 2.8.2.3. настоящего административного регламента,

если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

- в части выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.4.3. Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми - в части проведения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

2.4.4. Агентство по управлению имуществом Республики Коми – в части выдачи решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.8.2.2., 2.8.2.3. настоящего административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти.

2.4.5. Федеральное агентство по недропользованию – в части выдачи решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном пунктом 2.8.2.4. настоящего административного регламента.

2.4.6. Юридическое лицо, аккредитованное на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий – в части проведения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ.

2.4.7. Автономное учреждение Республики Коми «Управление государственной экспертизы Республики Коми» – в части проведения государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее - разрешение), уведомление о разрешении;
- 2) отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее – отказ в выдаче разрешения), уведомление об отказе в выдаче разрешения;
- 3) выдача продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее – продление разрешения), уведомление о продлении разрешения;
- 4) отказ в выдаче продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства (далее – отказ в продлении разрешения), уведомление об отказе в продлении разрешения;
- 5) внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (далее – внесение изменений в разрешение), уведомление о внесении изменений в разрешение;
- 6) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства (далее – отказ во внесении изменений), уведомление об отказе во внесении изменений.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Отдел архитектуры в течение 10 календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения Отдел архитектуры принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

В срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения уведомления (заявления) о внесении изменений в разрешение на строительство, Отдел архитектуры принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок выдачи заявителю решений, указанных в абзацах 2,3 настоящего пункта составляет 1 рабочий день со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);
- 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);
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015).

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

2.8. Для получения муниципальной услуги (разрешения на строительство) заявители подают в Отдел архитектуры, 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).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ; положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ.

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (не представляется для выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального органа, за исключением случаев, указанных в регламенте реконструкции многоквартирного дома).

4.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

4.2.) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

5) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

б) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство, а также следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.1. Для продления срока действия разрешения на строительство заявители подают в Отдел архитектуры, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до истечения срока действия такого разрешения (по формам согласно Приложению № 4 (для юридических лиц), Приложению № 5 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.8.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявители подают в Отдел архитектуры, МФЦ уведомление (заявление) о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 6 (для юридических лиц), Приложению № 7 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту) с указанием реквизитов:

- правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 2.8.2.1. настоящего административного регламента, в случае, если право на такой участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.8.2.1. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

2.8.2.2. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

2.8.2.3. В случае образования земельных участков путем раздела,

перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с настоящим Кодексом и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

2.8.2.4. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

2.8.3. В целях установления личности представителя, при обращении за получением муниципальной услуги представителю 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.

2.8.4. 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:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на такой участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).
- 4) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

В целях выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства подлежат получению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на такой участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) градостроительный план земельного участка.

2.9.1. В случае внесения изменений в разрешение на строительство подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 2.8.2.1. настоящего административного регламента, если право на такой участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.8.2.2., 2.8.2.3. настоящего административного регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- 3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном пунктом 2.8.2.3. настоящего административного регламента;
- 4) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном пунктом 2.8.2.4. настоящего административного регламента.

2.9.2. Документы, указанные в пунктах 2.9, 2.9.1 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 выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента;
- несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

- 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 – 4 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, и копию таких документов в Орган не представило лицо, указанное в пункте 2.8.2.1. настоящего административного регламента;
- 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
- 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном пунктом 2.8.2.3. настоящего административного регламента.

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. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- проведение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;
- проведение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги,

предоставляются по самостоятельным обращениям заявителей:

- Юридическим лицом, аккредитованным на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий
- Автономным учреждением Республики Коми «Управление государственной экспертизы Республики Коми».

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается экспертиза проектной документации объекта капитального строительства; государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства.

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

2.15. 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

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в установленном нормативными правовыми актами порядке и размере.

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

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

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

2.18. 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

2.19. 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.

2.20. 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

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан,	%	100

рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе		
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

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

2.23. 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).

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.

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

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, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем в ходе приема в 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 Отдела 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 Отдел 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.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в журнале «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее – Журнал) с отметкой о приеме документов.

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом 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 лица ответственного за подписание межведомственных запросов;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

- наименование Органа, 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 ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Отдела архитектуры, 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, 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.

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или 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, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия

указанных документов установленным требованиям.

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

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

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).

Специалист Отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление разрешения, решения о продлении срока действия разрешения, решения о внесении изменений в разрешение либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись и передает на согласование заведующему – главному архитектору отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Печора» (далее – Заведующий отделом), затем согласованное и завизированное разрешение передается на подпись главе администрации МР «Печора».

Глава администрации подписывает разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения).

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Отдела архитектуры, 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 предоставления муниципальной услуги, подшивается в дело Отдела архитектуры.

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 при выдаче разрешения на строительство составляет не более 1 рабочего дня со дня получения из МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры при продлении срока действия разрешения на строительство, при внесении изменений в разрешение составляет не более 3 рабочих дней со дня получения из Отдела архитектуры, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является оформление Отделом архитектуры решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление принятого решения специалисту Отдела архитектуры, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

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, оформленного разрешения, решения о продлении срока действия разрешения, решения о внесении изменений в разрешение или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления 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 Отдела архитектуры, 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 МФЦ, 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.

Специалист МФЦ, 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 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.

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 1 рабочий день 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 уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю разрешения, решения о продлении

срока действия разрешения, решения о внесении изменений в разрешение или решения об отказе в выдаче разрешения, в продлении срока действия разрешения, во внесении изменений в разрешение.

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

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, 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 муниципального района «Печора» в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 администрацию муниципального района «Печора». Жалобы на решения, принятые руководителем администрации муниципального района «Печора», рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального района «Печора».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку почтовой корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района «Печора», предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.7. Регистрация жалобы осуществляется администрацией муниципального района «Печора» в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой 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.

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.14. 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

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

результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

- посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в 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
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

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
 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) 7-24-92
Официальный сайт в сети Интернет	www.pechoraonline.ru
ФИО и должность руководителя	Ткаченко Антон Владимирович – и.о. главы администрации МР «Печора»

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

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)					
Организационно-правовая форма юридического лица					
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица					
ОГРН					
Юридический адрес					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Почтовый адрес					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, зданий и сооружений (подчеркнуть): _____

(полное наименование объекта недвижимости)

На земельном участке по адресу: _____

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование)

(улица, номер и кадастровый № участка)

Сроком на _____

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

- право на пользование землей закреплено: _____

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

(номер, дата)

- проектная документация на строительство, реконструкцию зданий и сооружений объекта разработана (подчеркнуть): _____

(наименование проектно-изыскательской, изыскательской организации) имеющей лицензию на выполнение проектных работ, выданную:

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию; № и дата выдачи лицензии)

- заключение государственной экологической экспертизы: _____

(наименование органа, выдавшего заключение, № и дата утверждения)

- вневедомственная экспертиза _____

(наименование органа выдавшего заключение; № и дата утверждения)

- распорядительный документ об утверждении проектной документации: _____

(наименование органа утвердившего проект и наименование документа, дата и номер документа)

Основные показатели объекта по проекту:
Для жилого дома:

1. Строительный объем всего здания	куб.м	
2. Площадь:		
общая площадь помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м	
общая площадь жилых помещений с учетом балконов, лоджий, веранд и террас	кв.м	
3. Общая площадь встроенных помещений	кв.м	
общая площадь здания	кв.м	
4. Количество квартир	шт./кв.м	
в том числе:		
1-комнатных	штук/кв.м	
2-комнатных	штук/кв.м	
3-комнатных	штук/кв.м	
4-комнатных	штук/кв.м	
более чем 4-комнатных	штук/кв.м	
5. Количество секций	секций	
6. Количество этажей	штук	
7. Количество зданий	штук	
8. Продолжительность строительства	мес.	
9. Материал:		
фундаменты		
стены		
перекрытия		
кровля		
10. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
11. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
12. Количество очередей (пусковых комплексов)		

Для общественных зданий:

1. Мощность вместимость, пропускная способность		
2. Общая площадь земельного участка	га	
3. Общая площадь зданий и сооружений	кв.м	
количество мест	штук	
количество помещений	штук	
вместимость	мест	
4. Строительный объем	куб.м	
5. Качественные характеристики объекта		
Материалы: фундаментов		
материалы стен		
материалы перекрытий		
материалы кровли		
6. Продолжительность строительства	мес.	
7. Количество этажей	кол-во	
8. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
9. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
10. Количество очередей (пусковых комплексов)		

Для промпредприятий:

1. Строительный объем всего здания	куб.м	
в том числе надземной части	куб.м	
2. Общая площадь зданий и сооружений	кв.м	
3. Количество зданий	штук	
4. Мощность предприятия, годовой выпуск продукции		
5. Материалы:		
фундаментов;		

стен;		
перекрытий;		
кровли		
5.1. продолжительность строительства	мес.	
6. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
7. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
8. Количество очередей (пусковых комплексов)		
9. Количество этажей	Кол-во	

Для сетей:

1. Протяженность линейного объекта	м	
2. Мощность линейного объекта		
3. Продолжительность строительства	мес.	
4. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
5. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
6. Количество очередей (пусковых комплексов)		

- обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в _____

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Представлены следующие документы

1		
2		
3		
Место получения результата предоставления услуги		
Способ получения результата		
Данные представителя (уполномоченного лица)		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Дата рождения		

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

Дата

Подпись/ФИО

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹				
ОГРНИП ²				
Документ, удостоверяющий личность заявителя				
Вид				
Серия		Номер		
Выдан		Дата выдачи		
Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя³				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира
Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира
Контактные данные				

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Заголовок зависит от типа заявителя

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, зданий и сооружений (подчеркнуть): _____

(полное наименование объекта недвижимости)

На земельном участке по адресу: _____

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование)

(улица, номер и кадастровый № участка)

Сроком на _____

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

- право на пользование землей закреплено: _____

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

(номер, дата)

- проектная документация на строительство, реконструкцию зданий и сооружений объекта разработана (подчеркнуть): _____

(наименование проектно-изыскательской, изыскательской организации) имеющей лицензию на выполнение проектных работ, выданную: _____

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию; № и дата выдачи лицензии)

- заключение государственной экологической экспертизы: _____

(наименование органа, выдавшего заключение, № и дата утверждения)

- вневедомственная экспертиза _____

(наименование органа выдавшего заключение; № и дата утверждения)

- распорядительный документ об утверждении проектной документации: _____

(наименование органа утвердившего проект и наименование документа, дата и номер документа)

Основные показатели объекта по проекту:
Для жилого дома:

1. Строительный объем всего здания	куб.м	
2. Площадь:		
общая площадь помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м	
общая площадь жилых помещений с учетом балконов, лоджий, веранд и террас	кв.м	
3. Общая площадь встроенных помещений	кв.м	
общая площадь здания	кв.м	
4. Количество квартир	шт./кв.м	
в том числе:		
1-комнатных	штук/кв.м	
2-комнатных	штук/кв.м	
3-комнатных	штук/кв.м	
4-комнатных	штук/кв.м	
более чем 4-комнатных	штук/кв.м	
5. Количество секций	секций	
6. Количество этажей	штук	
7. Количество зданий	штук	
8. Продолжительность строительства	мес.	
9. Материал:		
фундаменты		
стены		
перекрытия		
кровля		
10. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
11. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
12. Количество очередей (пусковых комплексов)		

Для общественных зданий:

1. Мощность вместимость, пропускная способность		
2. Общая площадь земельного участка	га	
3. Общая площадь зданий и сооружений	кв.м	
количество мест	штук	
количество помещений	штук	
вместимость	мест	
4. Строительный объем	куб.м	
5. Качественные характеристики объекта		
Материалы: фундаментов		
материалы стен		
материалы перекрытий		
материалы кровли		
6. Продолжительность строительства	мес.	
7. Количество этажей	кол-во	
8. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
9. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
10. Количество очередей (пусковых комплексов)		

Для промпредприятий:

1. Строительный объем всего здания	куб.м	
в том числе надземной части	куб.м	
2. Общая площадь зданий и сооружений	кв.м	
3. Количество зданий	штук	
4. Мощность предприятия, годовой выпуск продукции		
5. Материалы:		
фундаментов;		
стен;		

перекрытий;		
кровли		
5.1. продолжительность строительства	мес.	
6. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
7. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
8. Количество очередей (пусковых комплексов)		
9. Количество этажей	Кол-во	

Для сетей:

1. Протяженность линейного объекта	м	
2. Мощность линейного объекта		
3. Продолжительность строительства	мес.	
4. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
5. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
6. Количество очередей (пусковых комплексов)		

- обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в _____

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Представлены следующие документы

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)					
Организационно-правовая форма юридического лица					
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица					
ОГРН					
Юридический адрес					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Почтовый адрес					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить разрешение на строительство реконструкцию
(нужное подчеркнуть) от «__» _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании
_____ от «__» _____ г. № _____

_____ (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

_____ (наименование документа)

от «__» _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____ Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с
заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № ____ от «__»
_____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ за № _____ от «__» _____ г.

_____ (наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____ за
№ _____ от «__» _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет
осуществляться _____

_____ (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. № _____
Производителем работ приказом _____ от «__» _____
г. № _____
назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы в
(высшее, среднее)
строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «__» _____ г. № _____
будет осуществляться _____
(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)
№ _____ от «__» _____ г.
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Представлены следующие документы

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

№ запроса		
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги		

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя ⁵			
ОГРНИП ⁶			
Документ, удостоверяющий личность заявителя			
Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		
Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя⁷			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁸			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
Контактные данные			

⁵ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁶ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁷ Заголовок зависит от типа заявителя

⁸ Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить разрешение на строительство реконструкцию
(нужное подчеркнуть) от «__» _____ 20__ г. № _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании
_____ от «__» _____ г. № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от «__» _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с
заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № ____ от
«__» _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ за № _____ от «__» _____ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____ за
№ _____ от «__» _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет
осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии
с договором от «__» _____ 20__ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

Право выполнения строительных-монтажных работ закреплено

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от «__» _____ г.
№ _____

назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в
(высшее, среднее)
строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от «__» _____ г. № _____
будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от «__» _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении
сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Представлены следующие документы

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)					
Организационно-правовая форма юридического лица					
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица					
ОГРН					
Юридический адрес					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Почтовый адрес					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство реконструкцию
(ненужное зачеркнуть) от «__» _____ 20__ г. № _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании
_____ от «__» _____ г. № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от «__» _____ г. № _____.

Изменения в проектную документацию на строительство объекта
внесены _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК) имеющей право на выполнение
проектных работ, закрепленное

наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. № _____, и согласованы в установленном порядке с
заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № ____ от
«__» _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована _____

(наименование организации)

за № _____ от «__» _____ г.

Проектно-сметная документация утверждена _____ за № _____

от «__» _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет
осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии
с договором от «__» _____ 20__ г. № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от «__» _____ г. № _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в
строительстве _____ лет

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от «__» _____ г. № _____
будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от «__» _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении
сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Представлены следующие документы

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя ⁹	
ОГРНИП ¹⁰	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя¹¹**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя¹²**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

Контактные данные	

⁹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»
¹⁰ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»
¹¹ Заголовок зависит от типа заявителя
¹² Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство реконструкцию
(ненужное зачеркнуть) от «__» _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании
_____ от «__» _____ г. № _____

_____ (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

_____ (наименование документа)

от «__» _____ г. № _____.

Изменения в проектную документацию на строительство объекта
внесены _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____ ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК) имеющей право на выполнение

_____ проектных работ, закрепленное

_____ наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ г. № _____, и согласованы в установленном порядке с
заинтересованными организациями и органами архитектуры и
градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от
«__» _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована _____

_____ (наименование организации)

за № _____ от «__» _____ г.

Проектно-сметная документация утверждена _____ за № _____ от
«__» _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет
осуществляться _____

_____ (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

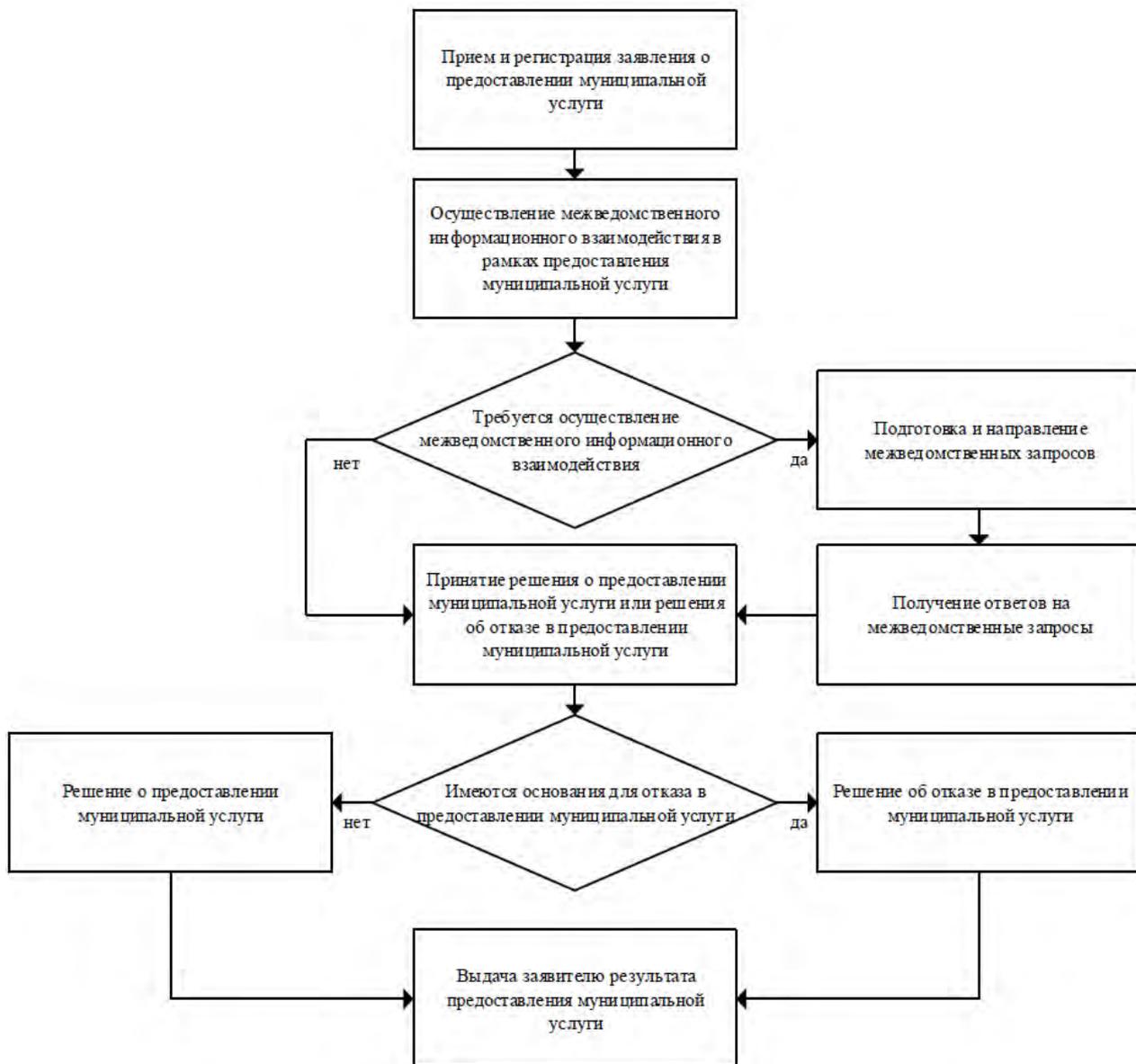
Представлены следующие документы

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

Дата

Подпись/ФИО

Блок-схема предоставления муниципальных услуг



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 1168

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального района «Печора» от 24.09.2014г. №1548 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о выборе земельного участка для строительства»

В связи со вступлением в силу 01.03.2015 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и признанием утратившим силу статьи 31 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 24 сентября 2014 г. № 1548 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о выборе земельного участка для строительства».

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

И.о. главы администрации

С.В. Фукалов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 1174

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

В связи со стабилизацией обстановки с пожарами на территории муниципального района «Печора» и в соответствии со статьей 30 Федерального закона «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Республики Коми от 30.09.2015 № 427 «Об отмене особого противопожарного режима на территории Республики Коми»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить на территории муниципального района «Печора» особый противопожарный режим.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 22.05.2015 № 590 «Об установлении особого противопожарного режима на территории муниципального района «Печора».

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

И.о. главы администрации

А.В. Ткаченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 1195

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.05.2015г. № 616 «О реорганизации муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» п. Рыбница

В связи с продлением срока реорганизации муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» п. Рыбница»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.05.2015г. № 616 «О реорганизации муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» п. Рыбница» следующие изменения:

1.1. В п. 1 постановления слова «с 01.09.2015г.» заменить словами «в срок до 05.10.2015 г.».

1.2. В п. 3.4 постановления слова «в срок до 25 августа 2015 г.» заменить словами «в срок до 05.10.2015г.».

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

И. о. главы администрации

А. В. Ткаченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 1196

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.05.2015г. № 617 «О реорганизации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» д. Даниловка»

В связи с продлением срока реорганизации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» д. Даниловка

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.05.2015 года № 617 «О реорганизации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» д. Даниловка» следующие изменения:

1.1. В п. 1 постановления слова «с 01.09.2015г.» заменить словами «в срок до 05.10.2015 г.».

1.2. В п. 3.4 постановления слова «в срок до 25 августа 2015 г.» заменить словами «в срок до 05.10.2015г.».

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

И. о. главы администрации

А. В. Ткаченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 1197

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.05.2015г. № 618 «О реорганизации муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» п. Зеленоборск»

В связи с продлением срока реорганизации муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» п. Зеленоборск»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.05.2015г. № 618 «О реорганизации муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» п. Зеленоборск» следующие изменения:

1.1. В п. 1 постановления слова «с 01.09.2015г.» заменить словами «в срок до 05.10.2015 г.».

1.2. В п. 3.4 постановления слова «в срок до 25 августа 2015 г.» заменить словами «в срок до 05.10.2015г.».

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

И. о. главы администрации

А. В. Ткаченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 1198

О внесении изменений в постановление от 29.05.2015г. № 619
«О реорганизации муниципального образовательного
учреждения для детей дошкольного и младшего школьного
возраста «Начальная школа – детский сад» п. Кедровый Шор

В связи с продлением срока реорганизации муниципального образовательного
учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа –
детский сад» п. Кедровый Шор»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от
29.05.2015 года №619 «О реорганизации муниципального образовательного учреждения
для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад»
п. Кедровый Шор» следующие изменения:

1.1. В п. 1 постановления слова «с 01.09.2015г.» заменить словами «в срок до
05.10.2015 г.».

1.2. В п. 3.4 постановления слова «в срок до 25 августа 2015 г.» заменить словами
«в срок до 05.10.2015г.».

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

И. о. главы администрации

А. В. Ткаченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 1199

О внесении изменений в постановление от 29.05.2015г. № 620
«О реорганизации муниципального образовательного
учреждения для детей дошкольного и младшего школьного
возраста «Начальная школа – детский сад» п. Красный Яг

В связи с продлением срока реорганизации муниципального образовательного
учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа –
детский сад» п. Красный Яг»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от
29.05.2015 года № 620 «О реорганизации муниципального образовательного учреждения
для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад»
п. Красный Яг» следующие изменения:

1.1. В п. 1 постановления слова «с 01.09.2015г.» заменить словами «в срок до
05.10.2015 г.».

1.2. В п. 3.4 постановления слова «в срок до 25 августа 2015 г.» заменить
словами «в срок до 05.10.2015г.».

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

И. о. главы администрации

А. В. Ткаченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 1200

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.05.2015г. № 621 «О реорганизации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с. Приуральское

В связи с продлением срока реорганизации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с. Приуральское

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.05.2015 года № 621 «О реорганизации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с. Приуральское» следующие изменения:

1.1 В п. 1 постановления слова «с 01.09.2015г.» заменить словами «в срок до 05.10.2015 г.».

1.2. В п. 3.4 постановления слова «в срок до 25 августа 2015 г.» заменить словами «в срок до 05.10.2015г.».

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

И. о. главы администрации

А. В. Ткаченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 1201

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.05.2015г. № 622 «О реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 56» п. Сыня и муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» п. Сыня»

В связи с продлением срока реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №56» п. Сыня и муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» п. Сыня»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.05.2015 года № 622 «О реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 56» п. Сыня и муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» п. Сыня» следующие изменения:

1.1. В п. 1 постановления слова «с 01.09.2015г.» заменить словами «в срок до 05.10.2015 г.».

1.2. В п. 3.4 постановления слова «в срок до 25 августа 2015 г.» заменить словами «в срок до 05.10.2015г.».

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

И. о. главы администрации

А. В. Ткаченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 1202

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.05.2015г. № 623 «О реорганизации муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» п. Талый

В связи с продлением срока реорганизации муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» п. Талый»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.05.2015г. № 623 «О реорганизации муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» п. Талый» следующие изменения:

1.1 В п. 1 постановления слова «с 01.09.2015г.» заменить словами «в срок до 05.10.2015 г.».

1.2. В п. 3.4 постановления слова «в срок до 25 августа 2015 г.» заменить словами «в срок до 05.10.2015г.».

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

И. о. главы администрации

А. В. Ткаченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 1203

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 04.06.2015г. № 652 «О реорганизации муниципального казённого учреждения «Центр ресурсного обеспечения образовательных организаций»

В связи с продлением срока реорганизации муниципального казённого учреждения «Центр ресурсного обеспечения образовательных организаций»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 04.06.2015г. № 652 «О реорганизации муниципального казённого учреждения «Центр ресурсного обеспечения образовательных организаций» следующие изменения:

1.1. В п. 1 постановления слова «в срок до 30.08.2015г.» заменить словами «в срок до 05.10.2015 г.».

1.2. В п. 3.4 постановления слова «в срок до 20 августа 2015 г.» заменить словами «в срок до 05.10.2015г.».

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

И. о. главы администрации

А. В. Ткаченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 1205

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 17.04.2014 г. № 496 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»

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

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 17.04.2014 г. № 496 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Печора», через архивный отдел администрации муниципального района «Печора».».

1.1.2. Подпункт 2.7.1. изложить в следующей редакции:

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

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

1.1.3. Абзац 4 подпункта 2.7.2. исключить.

1.1.4. В абзаце 1 пункта 2.13. слова «может быть отказано» заменить словом «отказывается».

1.1.5. Абзац 4 пункта 2.13. изложить в следующей редакции:

«-наличия в представленных документах недостоверной информации (подчистки, исправления).».

1.1.6. Абзацы 2, 3, 4, 5, 6, 7 пункт 2.20. исключить.

1.1.7. Абзацы 13 пункт 2.20. исключить.

1.1.8. Абзац 4 пункта 3.2. изложить в следующей редакции:

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

1.1.9. Абзац 5 пункта 3.2. изложить в следующей редакции:

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

1.1.10. Абзацы 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. Абзац 4 пункта 3.4. исключить.

1.1.13. Пункт 4.3. дополнить подпунктом 4 следующего содержания:
«4) за решение и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.»

1.1.14. 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.»

1.1.15. Второе предложение абзаца 2 пункта 5.3. исключить.

1.1.16. Абзац 4 пункта 5.3. изложить в следующей редакции:
«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.»

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

1.1.18. 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);».

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

1.1.20. Пункт 5.10. исключить.

1.1.21. Пункт 5.11. изложить в следующей редакции:
«5.11. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, 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 «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»:

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 об администрации муниципального района «Печора» слова «ФИО и должность руководителя органа Николаев Виктор Александрович – глава администрации МР «Печора» заменить словами «ФИО и должность руководителя органа Ткаченко Антон Владимирович – и.о. главы администрации 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

А.В. Ткаченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 1212

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.09.2014 г. № 1547 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования»

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

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.09.2014 г. № 1547 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. В абзаце 1 пункта 2.2 слова: «отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Печора» заменить словами: «администрацией муниципального района «Печора», через отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Печора» (далее – ОАиГ).».

1.1.2. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«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 (далее – ЕГРП) о правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.4.2. Федеральная налоговая служба – в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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.».

1.1.3. Абзац 6 пункта 2.8. исключить.

1.1.4. Подпункт 2.8.1. изложить в следующей редакции:

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

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

1.1.5. Абзац 4 подпункта 2.8.2. исключить.

1.1.6. Пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

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

1. выписка из ЕГРП о правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке;

2. кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9. Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.»

1.1.7. Пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации, регламентирующим, что форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к подготовке схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

Требования к образуемым и измененным земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.14.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.»

1.1.8. Пункт 2.22. исключить.

1.1.9. Абзац 4 пункта 3.2. изложить в следующей редакции:

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

1.1.10. Абзац 5 пункта 3.2. изложить в следующей редакции:

«При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8 Регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.»

1.1.11. Абзацы 8, 9, 10, 11 пункта 3.2. исключить.

1.1.12. В абзаце 16 пункта 3.2. слова: «может быть представлена» заменить словом: «представляется».

1.1.12. В абзацах 17, 18 пункта 3.2. слова: «может быть оформлено» заменить словом: «оформляется».

1.1.13. Абзац 19 пункта 3.2. исключить.

1.1.14. Абзацы 25, 26 пункта 3.3. исключить.

1.1.15. Абзац 29 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.»

1.1.16. Абзац 4 пункта 3.5. исключить.

1.1.17. Пункт 4.3. дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

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

1.1.18. 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.»

1.1.19. Второе предложение абзаца 2 пункта 5.3. исключить.

1.1.20. Абзац 4 пункта 5.3. изложить в следующей редакции;

«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.».

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

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

1.2. В приложении №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования»:

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 об администрации муниципального района «Печора» слова «ФИО и должность руководителя органа Николаев Виктор Александрович – глава администрации МР «Печора» заменить словами «ФИО и должность руководителя органа Ткаченко Антон Владимирович – и.о. главы администрации 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

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

№ 1213

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 18.10.2014г. №1907 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

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

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 18.10.2014 г. № 1907 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Пункт 1.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«Согласование местоположения границ проводится с лицами, обладающими смежными земельными участками на праве:

1) собственности (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены гражданам в пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование либо юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями либо казенными предприятиями, в постоянное (бессрочное) пользование);

2) пожизненного наследуемого владения;

3) постоянного (бессрочного) пользования (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки предоставлены государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование);

4) аренды (если такие смежные земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности и соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет).».

1.1.2. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

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

1.1.3. В абзаце 1 пункта 2.2 слова: «отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Печора» заменить словами: «администрацией муниципального района «Печора», через отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Печора» (далее – ОАиГ).».

1.1.4. Подпункт 2.4.1. исключить.

1.1.5. Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.»

1.1.6. Абзац 2 пункта 2.8. исключить.

1.1.7. Подпункт 2.8.1. изложить в следующей редакции:

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

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

1.1.8. Абзац 4 подпункта 2.8.2. исключить.

1.1.9. Абзац 2 пункта 2.9. исключить.

1.1.10. Пункт 2.12. изложить в следующей редакции:

«2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

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

1.1.11. Пункт 2.22. исключить.

1.1.12. Абзац 4 пункта 3.2. изложить в следующей редакции:

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

1.1.13. Абзац 5 пункта 3.2. изложить в следующей редакции:

«При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8 Регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.»

1.1.14. Абзацы 8, 9, 10, 11 пункта 3.2. исключить.

1.1.15. В абзаце 16 пункта 3.2. слова: «может быть представлена» заменить словом: «представляется».

1.1.16. В абзацах 17, 18 пункта 3.2. слова: «может быть оформлено» заменить словом: «оформляется».

1.1.17. Абзац 19 пункта 3.2. исключить.

1.1.18. Абзацы 25, 26 пункта 3.3. исключить.

1.1.19. Абзац 29 пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.»

1.1.20. Абзац 4 пункта 3.5. исключить.

1.1.21. Абзац 11 пункта 3.5. изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня с момента поступления специалисту ОАиГ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.»

1.1.22. Пункт 4.3. дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

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

1.1.23. 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.»

1.1.24. Второе предложение абзаца 2 пункта 5.3. исключить.

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

«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.».

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

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

1.2. В приложении №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»:

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 об администрации муниципального района «Печора» слова «ФИО и должность руководителя органа Николаев Виктор Александрович – глава администрации МР «Печора» заменить словами «ФИО и должность руководителя органа Ткаченко Антон Владимирович – и.о. главы администрации 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

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

№ 1220

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 10.04.2014 г. № 460 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

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

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 10.04.2014 г. № 460 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями являются физические лица – несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования.

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.»

1.1.2. Абзац 1 пункта 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Печора», через сектор организации предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Печора» (далее – Сектор).

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

2.3.2. Сектор – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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.»

1.1.3. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней, с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.»

1.1.4. Подпункт 2 пункта 2.6. дополнить абзацам следующего содержания:

- свидетельство об установлении отцовства.

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. Пункт 2.12. изложить в следующей редакции:

«2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста;
- отсутствие у заявителя регистрации на территории муниципального образования;
- недостижение заявителем возраста 16 лет;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление на предоставление муниципальной услуги, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст заявления не поддается прочтению.»

1.1.8. Абзацы 2, 3, 4, 5, 6, 11 пункта 2.19. исключить.

1.1.9. Абзац 4 пункта 3.2. изложить в следующей редакции:

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

1.1.10. Абзац 5 пункта 3.2. изложить в следующей редакции:

«При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.»

1.1.11. Абзацы 7, 8, 9, 10 пункта 3.2. исключить.

1.1.12. В абзацах 11, 12 пункта 3.2. слова: «может быть оформлено» заменить словом: «оформляется».

1.1.13. Абзац 4,8 пункта 3.4. исключить.

1.1.14. Абзац 12 пункта 3.4. изложить в следующей редакции:

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

1.1.15. Пункт 4.3. дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

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

1.1.16. подпункт 7 пункта 5.2. изложить в следующей редакции:

«7) отказ органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.»

1.1.17. 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.»

1.1.18. Второе предложение абзаца 2 пункта 5.3. исключить.

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

«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.».

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

1.1.21. 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);».

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

1.1.23. Пункт 5.10. исключить.

1.1.24. 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 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.».

1.2. В приложении №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»:

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 об администрации муниципального района «Печора» слова «ФИО и должность руководителя органа Николаев Виктор Александрович – глава администрации МР «Печора» заменить словами «ФИО и должность руководителя органа Ткаченко Антон Владимирович – и.о. главы администрации МР «Печора».

1.3. В пункте 3 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

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

№ 1233

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

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 «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 15 марта 2013 г. № 449 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 1284

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.03.2015 г. № 324 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.03.2015 № 324 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

1.1 Приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

И.о. главы администрации

С.В. Фукалов

**Состав Комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов**

- Ткаченко А.В. – первый заместитель главы администрации муниципального района «Печора», председатель Комиссии;
- Кислицын С. П. – заместитель главы администрации муниципального района «Печора», заместитель председателя Комиссии;
- Шикеринец Ю.В. – главный специалист, секретарь Комиссии;
- Члены Комиссии:
- Гамлий О.С. – заведующий отделом правовой работы;
- Радькова Т.А. – заведующий сектором по кадрам и муниципальной службе;
- Коньков Г.К. – депутат Совета муниципального района «Печора» (по согласованию);
- Дуброва Л.В. – председатель Союза женщин города Печоры (по согласованию);
- Сухинский А.В. – заместитель начальника ОМВД России по г. Печоре (по согласованию).»
-

РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШÖКТÖМ

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

№ 845-р

Об утверждении графика включения и отключения уличного освещения на территории городского поселения «Печора» на 2015 -2016 гг.

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях выполнения требований СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение», повышения безопасности дорожного движения

1. Утвердить график включения и отключения уличного освещения на территории городского поселения «Печора» на 2015 – 2016 гг. (приложение).

2. Рекомендовать директору ООО «Альфа-Энерго» (Р.А. Лапуга) организовать включение и выключение уличного освещения согласно приложению.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 03 августа 2015 года, подлежит опубликованию и размещению на официальном портале администрации МР «Печора».

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

И.о. главы администрации

А.В. Ткаченко

ГРАФИК
включения и отключения уличного освещения в г. Печора на 2015 – 2016 гг.

№ пп	месяц/год	число	Время включения	Время отключения
1	Август 2015 г.	03-14	23.00	02.00
		15-24	21.00	03.00
		25-31	21.00	04.00
2	Сентябрь 2015 г.	1-10	20.30	04.00
		11-20	19.30	04.30
		21-30	18.30	05.00
3	Октябрь 2015 г.	1-15	18.00	05.30
		16-24	17.00	06.00
		25-31	16.00	06.30
4	Ноябрь 2015 г.	1-11	15.00	07.00
		12-14	16.00	07.30
		15-17	14.30	08.00
		18-27	15.30	08.30
		28-30	15.00	09.00
5	Декабрь 2015 г.	1-12	14.00	08.00
		13-27	14.30	09.30
		28-31	15.00	09.30
6	Январь 2016 г.	1-6	15.00	09.30
		7-11	15.30	09.30
		12-19	15.30	09.00
		20-26	15.00	08.00
		27-31	16.00	08.00
7	Февраль 2016 г.	1-6	15.30	07.00
		10-18	16.00	06.30
		19-24	17.30	07.00
		25-28	16.30	06.00
8	Март 2016 г.	1-12	17.30	05.30
		13-20	18.00	05.00
		21-31	18.30	04.00
9	Апрель 2016 г.	1-3	19.30	04.00
		4-9	20.00	03.30
		10-19	21.30	03.00
		20-24	21.00	02.30
		25-30	20.30	02.00
10	Май 2016 г.	1-15	22.00	02.00

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Кислицын С.П. – руководитель редколлегии;

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии;

Решетникова И.Н. – член редколлегии;

Станишевская Е.П. – член редколлегии;

Фетисова О.И. – член редколлегии.

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

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

Подписано в печать 16 ноября 2015 г. Тираж 39 экз. Формат А5.
Распространяется бесплатно

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