

# Информационный вестник

Совета и администрации  
муниципального района  
"Печора"



выпуск № 3

3 февраля 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 8 декабря 2014 года № 2072 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Печора» от 18 апреля 2011г. № 227-п «О местах отбывания наказания в виде исправительных работ на территории городского поселения «Печора»	3
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 19 декабря 2014 года № 2150 «О формировании фонда капитального ремонта в отношении многоквартирных домов на счете регионального оператора»	4
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 23 декабря 2014 года № 2165 «Об утверждении порядка обращения с безнадзорными животными на территории муниципального образования муниципального района «Печора»	18
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 25 декабря 2014 года № 2176 «О продлении режима «Повышенной готовности» на территории муниципального района «Печора»	25
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 26 декабря 2014 года № 2181 «О создании муниципального автономного учреждения «Этнокультурный парк «Бызовая»	27
6.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 14 января 2015 года № 4 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 11.07.2014 г. № 1081 «Об утверждении положения о заключении трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Печора»	29
7.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 14 января 2015 года № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования»	30
8.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 22 января 2015 года № 34 «О правилах нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»	53
9.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 26 января 2015 года № 51 «Об установлении стоимости услуг на гарантированный перечень услуг по погребению»	67
10.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 29 января 2015 года № 65 «О формировании фонда капитального ремонта в отношении многоквартирных домов на счете регионального оператора»	70

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

\*\*\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ШУӨМ**

«08» декабря 2014 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 2072

О внесении изменения в постановление администрации городского поселения «Печора» от 18 апреля 2011 года № 227-п

На основании ходатайства Общества с ограниченной ответственностью «ТЭК – Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации городского поселения «Печора» от 18 апреля 2011 года № 227-п «О местах отбывания наказания в виде исправительных работ на территории городского поселения «Печора»:

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

«

	ООО «ТЭК – Печора»	169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 61
--	--------------------	--

».

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

И.о. главы администрации

О.М. Барабкин

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«19» декабря 2014 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 2150

О формировании фонда капитального ремонта в отношении многоквартирных домов на счете регионального оператора

В соответствии с частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что формирование фонда капитального ремонта в отношении капитального ремонта многоквартирных домов, включенных в перечень (приложение 1), производится на счете регионального оператора.

2. Ведущему инженеру отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Печора» - Макаровой Т.А. направить надлежащим образом заверенную копию настоящего постановления региональному оператору – некоммерческой организации Республики Коми «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов» (региональный оператор).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации О.М. Барабкина.

И.о. главы администрации

О.М. Барабкин

№	Адрес многоквартирного дома (далее - МКД) (название населённого пункта, улица, № дома, корпус)
1	г. Печора, Железнодорожная, 41
2	г. Печора, Московская, 26
3	г. Печора, Н. Островского, 25
4	г. Печора, Н.Островского,29
5	г. Печора, Пионерская, 26
6	г. Печора, Пионерская, 28
7	г. Печора, Привокзальная, 6
8	г. Печора, Привокзальная, 8
9	г. Печора, Строительная, 17
10	г. Печора, переулок Школьный, 5
11	г. Печора, Печорский проспект, 68
12	г. Печора, Советская, 7
13	г. Печора, Строительная, 7
14	г. Печора, Строительная, 9
15	г. Печора, Печорский проспект, 31
16	г. Печора, Русанова, 29
17	г. Печора, Советская, 14
18	г. Печора, Советская, 15
19	г. Печора, Советская, 17
20	г. Печора, Кошевого, 7
21	г. Печора, Кошевого, 9
22	г. Печора, Печорский проспект, 45
23	г. Печора, Печорский проспект, 74
24	г. Печора, Портовая, 21
25	г. Печора, Советская,1
26	г. Печора, Советская, 25
27	г. Печора, Советская, 29
28	г. Печора, Социалистическая, 10
29	пгт. Кожва, Гагарина, 3
30	г. Печора, Печорский проспект, 49
31	г. Печора, Печорский проспект, 76
32	г. Печора, Советская, 23
33	г. Печора, Советская, 27
34	г. Печора, Социалистическая, 52 «А»
35	пгт. Кожва, Гагарина, 13
36	г. Печора, Гагарина, 3
37	г. Печора, Гагарина, 29
38	г. Печора, Гагарина, 41
39	г. Печора, Кошевого, 8

40	г. Печора, Ленина, 13
41	г. Печора, Печорский проспект, 51
42	г. Печора, Печорский проспект, 55
43	г. Печора, Печорский проспект, 78
44	г. Печора, Советская, 35
45	г. Печора, Гагарина, 43
46	г. Печора, Молодежный бульвар, 5
47	г. Печора, Печорский проспект, 53
48	г. Печора, Печорский проспект, 57
49	г. Печора, Советская, 12
50	г. Печора, Советская, 21
51	п. Каджером, Октябрьская, 34
52	г. Печора, Гагарина, 34
53	г. Печора, Гагарина, 36
54	г. Печора, Ленина, 16
55	г. Печора, Мира, 1
56	г. Печора, Мира, 3
57	г. Печора, Привокзальная, 3
58	г. Печора, Гагарина, 38
59	г. Печора, Мира, 7
60	г. Печора, Молодежный бульвар, 2
61	г. Печора, Молодежный бульвар, 6
62	г. Печора, Первомайская, 23
63	г. Печора, Первомайская, 25
64	г. Печора, Печорский проспект, 46
65	г. Печора, Печорский проспект, 63
66	г. Печора, Привокзальная, 5
67	г. Печора, Гагарина, 2
68	г. Печора, Гагарина, 11 «А»
69	г. Печора, Гагарина, 40
70	г. Печора, Первомайская, 17
71	г. Печора, Печорский проспект, 41
72	г. Печора, Печорский проспект, 80
73	г. Печора, Печорский проспект, 82
74	г. Печора, Советская, 36
75	г. Печора, Социалистическая, 18 «А»
76	г. Печора, Социалистическая, 66
77	г. Печора, 8-е Марта, 12 «А»
78	г. Печора, Булгаковой, 19
79	г. Печора, Гагарина, 13
80	г. Печора, Гагарина, 49
81	г. Печора, Социалистическая, 18
82	г. Печора, Социалистическая, 56
83	г. Печора, Социалистическая, 64
84	г. Печора, Стадионная, 6
85	п. Набережный, пер. Северный, 2 «А»

86	пгт. Кожва, Печорская, 27
87	г. Печора, Ленинградская, 22
88	г. Печора, Мира, 9
89	г. Печора, Московская, 42
90	г. Печора, Первомайская, 24
91	г. Печора, Печорский проспект, 9
92	г. Печора, Печорский проспект, 18
93	г. Печора, Печорский проспект, 86
94	г. Печора, Пионерская, 22
95	г. Печора, Речная, 9
96	г. Печора, Речная, 12
97	г. Печора, Социалистическая, 1
98	г. Печора, Социалистическая, 20
99	г. Печора, Социалистическая, 55
100	г. Печора, Социалистическая, 57
101	г. Печора, Социалистическая, 74
102	п. Набережный, пер. Северный, 2 «Б»
103	пгт. Кожва, Печорская, 32
104	пгт. Путеец, Центральная, 5
105	г. Печора, Гагарина, 16
106	г. Печора, Гагарина, 55
107	г. Печора, Мира, 8
108	г. Печора, Речная, 10
109	г. Печора, Советская, 2 «А»
110	г. Печора, Социалистическая, 12
111	г. Печора, Социалистическая, 46
112	г. Печора, Социалистическая, 60
113	г. Печора, Социалистическая, 72
114	г. Печора, Социалистическая, 76
115	г. Печора, Социалистическая, 82
116	г. Печора, Социалистическая, 84
117	г. Печора, Щипачкина, 7
118	г. Печора, Булгаковой, 18
119	г. Печора, Гагарина, 53
120	г. Печора, Московская, 27 «А»
121	г. Печора, Печорский проспект, 84
122	г. Печора, Печорский проспект, 96
123	г. Печора, Советская, 44
124	г. Печора, Социалистическая, 11
125	г. Печора, Социалистическая, 13
126	г. Печора, Социалистическая, 86
127	г. Печора, Строительная, 8
128	г. Печора, Строительная, 12 к 1
129	г. Печора, Строительная, 12 к 2
130	г. Печора, Строительная, 14
131	г. Печора, Строительная, 14 к 2

132	г. Печора, Строительная, 14 к 3
133	г. Печора, 8-е Марта, 1
134	г. Печора, 8-е Марта, 8
135	г. Печора, Ленина, 23
136	г. Печора, Ленина, 23 к 1
137	г. Печора, Ленина, 23 к 2
138	г. Печора, Московская, 33
139	г. Печора, Спортивная, 52
140	г. Печора, Строительная, 14 к 1
141	г. Печора, Строительная, 16 к 1
142	г. Печора, Гагарина, 57
143	г. Печора, Ленина, 13 «Б»
144	г. Печора, Ленина, 21 к 1
145	г. Печора, Ленина, 26
146	г. Печора, Печорский проспект, 73
147	г. Печора, Социалистическая, 1 «А»
148	г. Печора, Строительная, 19
149	пгт. Кожва, Титова, 8
150	пгт. Путьец, Парковая, 1
151	п. Луговой, Русанова, 7
152	г. Печора, 8-е Марта, 11
153	г. Печора, Гагарина, 19
154	г. Печора, Железнодорожная, 1
155	г. Печора, Печорский проспект, 54
156	г. Печора, Пионерская, 37
157	п. Чикшино, Северная, 2
158	г. Печора, Гагарина, 9
159	г. Печора, Гагарина, 51
160	г. Печора, Железнодорожная, 31
161	г. Печора, Ленина, 25
162	г. Печора, Ленина, 27
163	г. Печора, Н. Островского, 33 «А»
164	г. Печора, переулок Советский, 5
165	г. Печора, Печорский проспект, 116
166	г. Печора, Пионерская, 33
167	г. Печора, Русанова, 3
168	г. Печора, Спортивная, 48
169	г. Печора, Спортивная, 65
170	п. Сыня, Железнодорожная, 13
171	пгт. Кожва, переулок Торговый, 21
172	г. Печора, Булгаковой, 22
173	г. Печора, Комсомольская, 29
174	г. Печора, Ленина, 19/10
175	г. Печора, Ленина, 29
176	г. Печора, Ленина, 31
177	г. Печора, Печорский проспект, 90

178	г. Печора, Пионерская, 35
179	г. Печора, Социалистическая, 88
180	г. Печора, Строительная, 23
181	п. Набережный, пер. Северный, 3
182	пгт. Путьец, Путьейская, 1
183	г. Печора, 8-е Марта, 3
184	г. Печора, Булгаковой, 5
185	г. Печора, Булгаковой, 15
186	г. Печора, Булгаковой, 17
187	г. Печора, Гагарина, 21
188	г. Печора, Комсомольская, 23
189	г. Печора, Комсомольская, 25
190	г. Печора, Комсомольская, 31
191	г. Печора, Комсомольская, 33
192	г. Печора, Н. Островского, 49
193	г. Печора, Печорский проспект, 20 к 1
194	г. Печора, Печорский проспект, 88
195	г. Печора, Русанова, 5
196	г. Печора, Социалистическая, 9
197	г. Печора, Социалистическая, 92
198	г. Печора, Школьная, 13
199	пгт. Изьяю, Вокзальная, 6
200	г. Печора, Булгаковой, 20
201	г. Печора, Западная, 66
202	г. Печора, Ленина, 30
203	г. Печора, Н. Островского, 44
204	г. Печора, Печорский проспект, 4
205	г. Печора, Печорский проспект, 92
206	г. Печора, Русанова, 7
207	г. Печора, Строительная, 20 к 2
208	г. Печора, Н. Островского, 42
209	г. Печора, Ленина, 21 к 2
210	г. Печора, Русанова, 43
211	г. Печора, Московская, 22
212	г. Печора, Московская, 29
213	г. Печора, Московская, 34
214	г. Печора, Н. Островского, 23
215	г. Печора, Первомайская, 2
216	г. Печора, Советская, 55
217	г. Печора, Стадионная, 2
218	г. Печора, Московская, 17
219	г. Печора, Московская, 36
220	г. Печора, Н. Островского, 27
221	г. Печора, Н. Островского, 33
222	г. Печора, Н. Островского, 34
223	г. Печора, Н. Островского, 38

224	г. Печора, Н. Островского, 40
225	г. Печора, Привокзальная, 2
226	г. Печора, Привокзальная, 4
227	г. Печора, Советская, 18
228	г. Печора, Строительная, 11
229	г. Печора, Строительная, 13
230	г. Печора, Школьная, 8
231	г. Печора, Гагарина, 12
232	г. Печора, Ленина, 18
233	г. Печора, Н. Островского, 50
234	г. Печора, переулок Школьный, 3
235	г. Печора, Печорский проспект, 29
236	г. Печора, Печорский проспект, 37
237	г. Печора, Печорский проспект, 39
238	г. Печора, Печорский проспект, 70
239	г. Печора, Пионерская, 21
240	г. Печора, Советская, 2
241	г. Печора, Советская, 9
242	г. Печора, Строительная, 3 (проживающие в 2 кв.)
243	г. Печора, Строительная, 5
244	г. Печора, Щипачкина, 18
245	г. Печора, Гагарина, 4
246	г. Печора, Железнодорожная, 27
247	г. Печора, Кошевого, 11
248	г. Печора, переулок Солнечный, 3
249	г. Печора, Портовая, 16
250	г. Печора, Портовая, 20
251	г. Печора, Советская, 5
252	г. Печора, Советская, 8
253	г. Печора, Советская, 10
254	г. Печора, Советская, 20
255	пгт. Кожва, переулок Подгорный, 3
256	г. Печора, Кошевого, 4
257	г. Печора, Кошевого, 5
258	г. Печора, Кошевого, 14
259	г. Печора, Ленинградская, 36
260	г. Печора, Печорский проспект, 35
261	г. Печора, Социалистическая, 36
262	п. Озерный, Островского, 2
263	п. Озерный, Островского, 4
264	пгт. Кожва, Гагарина, 1
265	г. Печора, Гагарина, 39 «А»
266	г. Печора, Западная, 49
267	г. Печора, Советская, 39
268	г. Печора, Социалистическая, 48
269	г. Печора, Социалистическая, 52

270	п. Озерный, Островского, 6
271	п. Озерный, Островского, 8
272	пгт. Путеец, Парковая, 41 «А»
273	г. Печора, Гагарина, 33
274	г. Печора, Советская, 31
275	пгт. Кожва, Космонавтов, 4
276	пгт. Кожва, Титова, 6
277	г. Печора, Молодежный бульвар, 3
278	г. Печора, Гагарина, 1
279	г. Печора, Гагарина, 42 «Б»
280	п. Набережный, переулок Северный, 6
281	п. Набережный, Школьная, 2
282	п. Озерный, Центральная, 22
283	г. Печора, Первомайская, 16
284	г. Печора, Первомайская, 26
285	п. Набережный, Железнодорожная, 10 «Б»
286	пгт. Кожва, Печорская, 34
287	п. Озерный, Гагарина, 11
288	пгт. Кожва, переулок Рабочий, 1 «А»
289	пгт. Путеец, Центральная, 7
290	г. Печора, Печорский проспект, 66
291	пгт. Изьяю, Центральная, 10
292	п. Луговой, переулок Молодежный, 27
293	п. Сыня, Железнодорожная, 9
294	п. Чикшино, Северная, 12
295	пгт. Изьяю, Центральная, 6
296	пгт. Изьяю, Центральная, 8
297	пгт. Изьяю, Центральная, 9
298	пгт. Изьяю, Центральная, 9 «А»
299	пгт. Кожва, переулок Торговый, 14 «А»
300	пгт. Кожва, переулок Торговый, 16 «А»
301	пгт. Кожва, Сосновая, 6
302	п. Луговой, переулок Молодежный, 29
303	пгт. Изьяю, Центральная, 15
304	пгт. Изьяю, Юбилейная, 16
305	пгт. Кожва, Сосновая, 1 «А»
306	п. Луговой, переулок Молодежный, 28
307	г. Печора, Восточная, 7
308	г. Печора, Пионерская, 39
309	пгт. Кожва, Сосновая, 3 «А»
310	пгт. Путеец, Комсомольская, 4
311	г. Печора, Восточная, 6
312	п. Каджером, Строительная, 5
313	п. Озерный, Центральная, 35
314	пгт. Кожва, Сосновая, 2 «А»
315	г. Печора, Железнодорожная, 5

316	г. Печора, Железнодорожная, 29
317	г. Печора, Ленинградская, 38
318	пгт. Изьяю, Юбилейная, 15
319	п. Озерный, Центральная, 33
320	пгт. Кожва, Сосновая, 1
321	п. Луговой, Озерная, 11
322	г. Печора, Советская, 19
323	г. Печора, Ленина, 38
324	г. Печора, Пионерская, 33 «А»
325	п. Озерный, Центральная, 37
326	пгт. Кожва, Гагарина, 1 «А»
327	пгт. Кожва, Сосновая, 1 «Б»
328	г. Печора, Восточная, 19
329	г. Печора, Восточная, 26
330	г. Печора, Луговая, 1
331	г. Печора, Молодежный бульвар, 9
332	г. Печора, Строительная, 20 к 1
333	г. Печора, Школьная, 10 «А»
334	г. Печора, Энергостроителей, 30
335	п. Косью, Лесная, 1
336	пгт. Изьяю, Юбилейная, 1
337	пгт. Кожва, Космонавтов, 8
338	пгт. Кожва, Печорская, 48
339	г. Печора, Зеленая, 14
340	г. Печора, Ленина, 28
341	г. Печора, Печорский проспект, 87
342	г. Печора, Печорский проспект, 91
343	г. Печора, Печорский проспект, 98
344	г. Печора, Русанова, 21
345	г. Печора, Строительная, 20 к 3
346	г. Печора, Чехова, 65
347	пгт. Изьяю, Центральная, 13
348	п. Набережный, пер. Северный, 5
349	пгт. Путеец, Путейская, 3
350	г. Печора, Железнодорожная, 33
351	г. Печора, Строительная, 20
352	г. Печора, Железнодорожная, 49
353	г. Печора, Куратова, 2
354	г. Печора, Куратова, 8
355	г. Печора, Н. Островского, 22
356	г. Печора, Н. Островского, 32
357	г. Печора, Первомайская, 8
358	г. Печора, Пионерская, 3
359	г. Печора, Ленина, 15
360	г. Печора, Портовая, 12
361	г. Печора, Советская, 13

362	г. Печора, Социалистическая, 38
363	г. Печора, Портовая, 22
364	пгт. Кожва, Гагарина, 5
365	пгт. Кожва, Гагарина, 7
366	пгт. Путеец, Парковая, 37
367	г. Печора, Портовая, 24
368	г. Печора, Гагарина, 7
369	п. Каджером, Октябрьская, 30
370	п. Каджером, Первомайская, 12
371	п. Луговой, Центральная, 21
372	п. Каджером, Первомайская, 10
373	п. Каджером, Первомайская, 8
374	г. Печора, переулок Советский, 4
375	п. Каджером, Первомайская, 3
376	п. Озерный, Центральная, 18
377	п. Каджером, Советская, 1
378	пгт. Путеец, Центральная, 4
379	п. Каджером, Первомайская, 1
380	п. Каджером, Советская, 2
381	п. Сыня, Восточная, 15
382	п. Каджером, Первомайская, 6
383	п. Каджером, Первомайская, 15
384	п. Каджером, Октябрьская, 33
385	г. Печора, Восточная, 3
386	п. Каджером, 60 лет СССР, 5
387	п. Каджером, Первомайская, 19
388	п. Каджером, Строительная, 4
389	п. Талый, Станционная, 1
390	п. Чикшино, Центральная, 18
391	п. Каджером, 60 лет СССР, 2
392	п. Каджером, Лесная, 17
393	п. Каджером, Театральная, 1
394	пгт. Путеец, Центральная, 9
395	г. Печора, Восточная, 21
396	г. Печора, Западная, 43
397	г. Печора, Ленина, 21
398	г. Печора, Печорский проспект, 6
399	г. Печора, Спортивная, 69
400	п. Каджером, Строительная, 6
401	п. Каджером, Театральная, 2
402	г. Печора, Восточная, 11
403	г. Печора, Энергостроителей, 29
404	п. Каджером, Первомайская, 22
405	г. Печора, Спортивная, 71 «А»
406	пгт. Кожва, Гагарина, 1 «Б»
407	г. Печора, Печорский проспект, 94

408	пгт. Кожва, пер. Комсомольский, 29
409	г. Печора, Железнодорожная, 7 «Б»
410	г. Печора, Н. Островского, 46
411	г. Печора, Печорский проспект, 93
412	г. Печора, Советская, 3 «А»
413	г. Печора, Советская, 14 «А»
414	г. Печора, Спортивная, 46
415	г. Печора, Спортивная, 50
416	г. Печора, Строительная, 25
417	г. Печора, Школьная, 16
418	п. Каджером, Строительная, 12
419	п. Озерный, Гагарина, 1
420	пгт. Кожва, Мира, 29
421	пгт. Кожва, Лесная, 24
422	г. Печора, Советская, 56
423	г. Печора, Школьная, 4
424	г. Печора, Советская, 4
425	г. Печора, Строительная, 6 «А»
426	г. Печора, Портовая, 18
427	г. Печора, Портовая, 19
428	п. Озерный, Островского, 10
429	пгт. Путеец, Школьная, 4
430	г. Печора, Социалистическая, 34
431	пгт. Кожва, Лесная, 26
432	пгт. Кожва, Титова, 2
433	г. Печора, Гагарина, 35
434	г. Печора, Гагарина, 39
435	пгт. Кожва, пер. Станционный, 2 «А»
436	п. Каджером, Первомайская, 9
437	пгт. Путеец, Парковая, 43 «А»
438	п. Луговой, переулок Молодежный, 25
439	г. Печора, Больничная, 41
440	п. Каджером, Первомайская, 16
441	п. Каджером, Первомайская, 20
442	п. Каджером, Строительная, 2
443	п. Каджером, 60 лет СССР, 1
444	п. Каджером, 60 лет СССР, 3
445	г. Печора, Восточная, 24
446	п. Каджером, переулок Рабочий, 6
447	п. Каджером, переулок Рабочий, 8
448	пгт. Кожва, Мира, 25
449	пгт. Кожва, Мира, 27
450	п. Чикшино, Центральная, 3
451	пгт. Кожва, Сосновая, 11
452	г. Печора, переулок Северный, 23
453	г. Печора, Печорский проспект, 104

454	п. Каджером, переулок Рабочий, 12
455	п. Каджером, переулок Рабочий, 8 «А»
456	п. Каджером, Строительная, 13
457	г. Печора, Московская, 32
458	г. Печора, Московская, 40
459	г. Печора, Советская, 53
460	г. Печора, Ленина, 13 «А»
461	г. Печора, Октябрьская, 16
462	пгт. Кожва, Октябрьская, 47
463	г. Печора, Социалистическая, 50
464	пгт. Кожва, Октябрьская, 58
465	г. Печора, Социалистическая, 58
466	п. Каджером, Советская, 3
467	пгт. Кожва, Титова, 4
468	п. Каджером, Первомайская, 5
469	п. Каджером, Советская, 6
470	г. Печора, Социалистическая, 59
471	п. Каджером, Первомайская, 18
472	п. Каджером, Первомайская, 14
473	п. Сыня, Восточная, 17
474	п. Сыня, Восточная, 11
475	п. Чикшино, Северная, 7
476	г. Печора, Пристанционная, 10
477	п. Сыня, Восточная, 10
478	п. Сыня, Восточная, 23
479	г. Печора, Московская, 32 «А»
480	п. Каджером, переулок Рабочий, 6 «А»
481	г. Печора, Школьная, 4 «А»
482	п. Сыня, Восточная, 6
483	п. Каджером, Школьная, 23
484	п. Набережный, Школьная, 40
485	пгт. Кожва, пер. Комсомольский, 20
486	г. Печора, Западная, 70
487	г. Печора, Печорский проспект, 106
488	пгт. Кожва, Мира, 31
489	г. Печора, Московская, 30
490	г. Печора, Н. Островского, 5
491	г. Печора, Н. Островского, 36
492	г. Печора, Строительная, 1
493	г. Печора, Стадионная, 55
494	пгт. Путеец, Парковая, 29
495	г. Печора, Социалистическая, 32
496	г. Печора, Социалистическая, 44
497	п. Озерный, переулок Октябрьский, 10
498	г. Печора, Спортивная, 71
499	п. Каджером, переулок Рабочий, 10

500	п. Озерный, Спортивная, 4
501	пгт. Кожва, Мира, 35
502	п. Зеленоборск, Нефтяников, 12
503	г. Печора, Гагарина, 37 «А»
504	г. Печора, Железнодорожная, 3
505	г. Печора, Ленина, 11 «А»
506	г. Печора, Ленина, 36
507	г. Печора, переулок Школьный, 7 «А»
508	г. Печора, Печорский проспект, 102
509	г. Печора, Спортивная, 2
510	п. Набережный, Школьная, 38
511	г. Печора, Советская, 54
512	г. Печора, Школьная, 6
513	г. Печора, Первомайская, 5
514	г. Печора, Социалистическая, 2
515	г. Печора, Печорский проспект, 110
516	г. Печора, Восточная, 5
517	г. Печора, Печорский проспект, 20
518	пгт. Кожва, переулок Торговый, 16 «Б»
519	пгт. Кожва, Мира, 33
520	п. Чикшино, Северная, 21
521	пгт. Путеец, Парковая, 33 «А»
522	п. Набережный, пер. Северный, 4 «А»
523	п. Озерный, Центральная, 27
524	г. Печора, Западная, 47
525	г. Печора, Пионерская, 42
526	г. Печора, Западная, 45
527	пгт. Кожва, Мира, 21 к 1,2
528	пгт. Кожва, переулок Торговый, 35
529	г. Печора, Печорский проспект, 8 «А»
530	г. Печора, Булгаковой, 4
531	г. Печора, Строительная, 5 «А»
532	г. Печора, Русанова, 36
533	п. Озерный, Центральная, 20
534	п. Луговой, Центральная, 24
535	пгт. Изьяю, Вокзальная, 20
536	пгт. Изьяю, Вокзальная, 22
537	Г. Печора, Русанова, 32
538	п. Озерный, Центральная, 24
539	п. Косью, Лесная, 6
540	пгт. Изьяю, Вокзальная, 24
541	г. Печора, Московская, 26 «А»
542	п. Каджером, Советская, 8
543	п. Набережный, переулок Северный, 1 «А»
544	г. Печора, Федосеева, 1
545	п. Березовка, Лесная, 33

546	п. Каджером, Октябрьская, 35
547	г. Печора, Ленина, 36 «А»
548	пгт. Изьяю, Вокзальная, 26
549	п. Каджером, Строительная, 1
550	г. Печора, Западная, 42
551	пгт. Кожва, Лесная, 22
552	г. Печора, Социалистическая, 61
553	п. Зеленоборск, Нефтяников, 2
554	г. Печора, Стадионная, 8
555	п. Чикшино, Северная, 13
556	г. Печора, Московская, 24
557	пгт. Кожва, Космонавтов, 2
558	п. Каджером, Первомайская, 7
559	п. Зеленоборск, Нефтяников, 1
560	г. Печора, Печорский проспект, 100
561	п. Луговой, Центральная, 19
562	п. Березовка, Лесная, 34
563	п. Березовка, Лесная, 35
564	п. Белый-Ю, Лесная, 3
565	г. Печора, Строительная, 29
566	п. Чикшино, Центральная, 7
567	г. Печора, Советская, 11 «А»
568	г. Печора, Гагарина, 11
569	г. Печора, Первомайская, 15
570	г. Печора, Печорский проспект, 69
571	г. Печора, Печорский проспект, 114
572	п. Каджером, Октябрьская, 38
573	г. Печора, Печорский проспект, 112
574	г. Печора, переулок Советский, 3
575	п. Каджером, Советская, 4
576	пгт. Изьяю, Центральная, 19
577	г. Печора, Печорский проспект, 50 «А»
578	п. Чикшино, Северная, 5

\*\*\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУӨМ**

«23» декабря 2014 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 2165

Об утверждении порядка обращения с безнадзорными животными на территории муниципального образования муниципального района «Печора»

В соответствии с Законом Республики Коми от 08.05.2014 г. № 54-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов (городских округов) в Республике Коми государственным полномочием Республики Коми по содержанию безнадзорных животных

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок обращения с безнадзорными животными на территории муниципального образования муниципального района «Печора» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

Глава администрации

В.А. Николаев

**ПОРЯДОК  
ОБРАЩЕНИЯ С БЕЗНАДЗОРНЫМИ ЖИВОТНЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к осуществлению мероприятий по отлову, транспортировке, содержанию, учету безнадзорных животных, а также по регулированию их численности на территории муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – МО МР «Печора»).

1.2. Мероприятия по отлову, транспортировке, содержанию, учету, регулированию численности безнадзорных животных осуществляются организациями, укомплектованными работниками, оборудованием и средствами, необходимыми для осуществления соответствующей деятельности (далее - специализированная организация), определяемыми администрацией муниципального района), в порядке, установленном законодательством.

2. Отлов безнадзорных животных

2.1. Отлов безнадзорных животных осуществляется в целях:

- 1) предотвращения возникновения эпизоотий и (или) распространения болезней, общих для человека и животных;
- 2) предотвращения нанесения ущерба животному миру и среде обитания животных;
- 3) регулирования численности безнадзорных животных;
- 4) предотвращения причинения вреда здоровью и (или) имуществу граждан, организаций;
- 5) оказания помощи животным, находящимся в бедственном положении (больным, травмированным, попавшим в ненадлежащие или опасные для их нахождения места);
- 6) возврата потерявшихся животных их собственникам;
- 7) обеспечение общественного порядка и спокойствия населения.

2.2. Отлов безнадзорных животных производится в соответствии с муниципальным контрактом на выполнение работ по отлову безнадзорных животных.

2.3. Бригада по отлову безнадзорных животных должна состоять не менее чем из двух человек.

2.4. Работники специализированной организации, проводящие отлов и содержание безнадзорных животных, вакцинируются против бешенства в установленном порядке.

2.5. Бригады по отлову безнадзорных животных должны быть укомплектованы средствами для отлова, включая пневмоустройство с «летающим» шприцем или «летающим» дротиком, спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. На костюм и куртку наносится надпись с ясно читаемыми названием и номером телефона специализированной организации. Спецодежда должна регулярно подвергаться обеззараживанию и стирке.

2.6. При проведении отлова безнадзорных животных запрещается:

- 1) производить отлов животных в присутствии детей;
- 2) присваивать отловленных животных, продавать и передавать их другим лицам или организациям;
- 3) отлавливать животных на территории частных домовладений без соответствующего решения суда или заявления владельцев животных и (или) домовладений;
- 4) снимать с привязи животных, временно оставленных у входа в организацию, учреждение, предприятие и других общественных местах;
- 5) стрелять по неясно видимой цели, в кустах, при плохом освещении в случае применения средств обездвиживания для отлова безнадзорных животных;
- 6) стрелять вдоль узких пространств, в местах возможного появления посторонних лиц;
- 7) применять огнестрельное оружие;
- 8) совершать иные действия (бездействие), нарушающие требования законодательства по

обеспечению безопасности населения и гуманного обращения с животными.

2.7. После проведения отлова безнадзорных животных в тот же день составляется акт отлова безнадзорных животных по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.8. Животные, погибшие при отлове, учитываются в акте отлова с указанием причины гибели. Погибшие животные доставляются в пункт временного содержания для установления причины смерти и учета количества безнадзорных животных.

### 3. Транспортировка безнадзорных животных

3.1. Транспортировка отловленных безнадзорных животных в пункт временного содержания специализированной организации должна производиться автотранспортом, специально оборудованным для перевозки животных (далее - спецавтомобиль).

3.2. Спецавтомобиль должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) исправное состояние;
- 2) наличие надписи с читаемым названием и номером телефона специализированной организации;
- 3) наличие естественной вентиляции;
- 4) наличие медикаментов для оказания первой медицинской помощи пострадавшим в процессе отлова людям и животным;
- 5) наличие клеток или ящиков для животных;
- 6) обеспечение защиты и безопасности животных от погодных условий;
- 7) наличие ошейников, поводков, намордников для применения в случае необходимости.

3.3. При погрузке, транспортировке и выгрузке безнадзорных животных используются устройства предотвращающие травмы, увечья людей и животных.

3.4. Кузов спецавтомобиля, оборудование и переносные клетки (ящики) ежедневно по окончании работ по отлову и транспортировке безнадзорных животных проходят дезинфекционную обработку.

3.5. Перевозка трупов животных, совместно с отловленными безнадзорными животными в спецавтомобиле, допускается исключительно в герметичных емкостях.

### 4. Содержание и учет безнадзорных животных

4.1. Отловленные безнадзорные животные в день отлова помещаются специализированной организацией в пункт временного содержания (приют) на срок не менее чем 3 дня, где они подлежат:

- 1) регистрации в журнале (с оформлением карточки учета по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку);
- 2) клиническому осмотру и освидетельствованию ветеринарным специалистом государственного ветеринарного учреждения Республики Коми.

4.2. По результатам клинического осмотра поступивших в пункт временного содержания безнадзорных животных специалист в области ветеринарии выявляет больных животных, подлежащих изолированному содержанию (помещению в карантин) но не более чем на срок указанный с пунктом 4.1.

4.3. Содержание безнадзорных животных в пункте временного содержания осуществляется в соответствии с ветеринарно-санитарными правилами.

4.4. Вольеры для содержания безнадзорных животных на карантине должны быть отделены от вольеров для здоровых животных. Во время пребывания на карантине животные не должны контактировать с вновь прибывшими безнадзорными животными.

4.5. В отношении отловленных безнадзорных домашних животных, подлежащих последующему возврату в среду обитания, в соответствии с законодательством в области ветеринарии проводится дегельминтизация и вакцинация.

4.6. Животные содержатся в вольерах по видовому и половому признаку.

4.7. В случае отлова животных, имеющих признаки принадлежности человеку (наличие клейма, электронного идентификационного номера) специализированная организация принимает меры к розыску владельца животного, а в случае идентификации отловленного животного, незамедлительно извещает владельца о местонахождении животного любыми доступными способами и возвращает по его требованию. Срок содержания отловленного животного в пункте

временного содержания в таком случае устанавливается в соответствии с пунктом 4.1.

Специализированная организация вправе требовать возмещения владельцем животного расходов по проведению отлова, транспортировке, ветеринарному обслуживанию и содержанию животного в пункте временного содержания.

4.8. Информация об отловленных безнадзорных животных является доступной и открытой. Заинтересованные граждане и юридические лица вправе обратиться в пункт временного содержания за получением информации об отловленных животных.

4.9. По окончании карантина безнадзорные животные передаются в приюты в порядке, установленном законодательством для дальнейшего содержания.

Если специализированные организации (приюты) отсутствуют на территории муниципального района, организация осуществляющая отлов, действует в соответствии с пунктом 4.5 и пунктом 5.2, а в случае заключения специалиста в области ветеринарии согласно пункту 5.4.

4.10. Приюты принимают меры к поиску владельцев безнадзорных животных.

## 5. Регулирование численности безнадзорных животных

5.1. Методами регулирования численности безнадзорных животных на территории муниципального района «Печора» являются:

а) стерилизация (кастрация) безнадзорных животных;

б) безболезненное умерщвление безнадзорных животных по основаниям, предусмотренным пунктом 5.4 настоящего Порядка.

5.2. Стерилизация (кастрация) и умерщвление безнадзорных животных в пункте временного содержания (приюте) производятся специалистом в области ветеринарии с соблюдением ветеринарных норм и правил.

5.3. Животные, подлежащие последующему возврату в среду обитания, могут быть подвержены стерилизации (кастрации), а также мечению (за исключением имеющих клеймо или электронный идентификационный номер) методом электронного чипирования или нанесением клейма-татуировки.

5.4. Умерщвлению по заключению специалиста в области ветеринарии подвергаются:

1) повышено агрессивные безнадзорные животные;

2) безнадзорные животные, у которых обнаружены общие для человека и животных или неизлечимые болезни, чрезмерные страдания.

5.5. Умерщвление животного должно производиться безболезненно, не вызывать у него ощущения тревоги. Запрещается применение жестоких методов умерщвления:

1) утопление, удушение, отравление;

2) болезненные инъекции, использование препарата ТОВ, отравление ядами;

3) перегрев, использование электрического тока, остановка дыхания;

4) другие жестокие методы.

5.6. В целях гуманного обращения с животными должны выбираться наименее травматические методы введения препаратов с учетом размеров, физиологических и анатомических особенностей животного. Выбранный метод умерщвления должен начинаться с глубокой полной анестезии, после которой наступает смерть. Запрещается умерщвлять животное в бодрствующем состоянии, а также на виду у других животных. Специалист в области ветеринарии, производящий умерщвление, должен удостовериться в наступлении смерти животного.

5.7. После проведения умерщвления животного должна осуществляться тщательная уборка помещения, в котором проводилось умерщвление.

5.8. Трупы умерщвленных и погибших при отлове безнадзорных животных подлежат уничтожению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области ветеринарии.

5.9. При выбытии животного из пункта временного содержания оформляется акт выбытия по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Приложение 1  
к Порядку  
обращения с безнадзорными животными  
на территории муниципального образования  
муниципального района «Печора»

АКТ  
отлова безнадзорных животных  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

По заявке регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Место отлова (адрес по заявлению) \_\_\_\_\_

Отлов произведен работниками \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О. работника)

Отловлено животных \_\_\_\_\_  
(количество)

Передано в пункт временного пребывания (приют) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(количество)

Отметка работника пункта временного пребывания (приюта) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., штамп)

Количество погибших при отлове животных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(голов)

Причина гибели животных \_\_\_\_\_

Работник организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

КАРТОЧКА  
учета безнадзорного животного  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Категория животного: собака, щенок, кошка, котенок (нужное подчеркнуть).

Дата поступления в пункт временного содержания (приют) \_\_\_\_\_

Пол: (кобель, сука, кот, кошка (нужное подчеркнуть)).

Порода \_\_\_\_\_

Окрас \_\_\_\_\_

Шерсть \_\_\_\_\_

Уши \_\_\_\_\_

Хвост \_\_\_\_\_

Размер \_\_\_\_\_

Возраст (примерный) \_\_\_\_\_

Особые приметы \_\_\_\_\_

Дата стерилизации (кастрации) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. специалиста в области ветеринарии, производшего операцию по стерилизации (кастрации) \_\_\_\_\_

Идентификационная метка (способ и место нанесения) \_\_\_\_\_

Регистрационный номер животного \_\_\_\_\_

Заказ-наряд от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Акт отлова безнадзорного животного от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Адрес и описание места отлова \_\_\_\_\_

Адрес и описание места возвращения (размещения) \_\_\_\_\_

Дата выбытия животного из пункта временного содержания (приюта) \_\_\_\_\_

Работник организации \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Специалист в области ветеринарии \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Порядку  
обращения с безнадзорными животными  
на территории муниципального образования  
муниципального района «Печора»

АКТ  
выбытия безнадзорного животного  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Безнадзорное животное \_\_\_\_\_

(регистрационный № животного, пол, порода, окрас, возраст, индивидуальный номерной знак)

Выбыло из пункта временного содержания (приюта) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

По причине \_\_\_\_\_

(передача владельцу, передача иным лицам, изъявившим желание принять на себя обязанность по их содержанию, умерщвление)

Специалист в области ветеринарии \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«25» декабря 2014 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 2176

О продлении режима «Повышенной готовности» на территории муниципального района «Печора»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», на основании протокола проведенного 17 декабря 2014 года конкурса на право заключения Договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, находящихся в муниципальной собственности МО МР «Печора», в связи с необходимостью проведения процедур по регистрации Договоров по аренде имущества и других юридических действий по передаче права аренды указанных объектов ОАО «Коми тепловая компания», в целях недопущения угрозы срыва подачи устойчивого теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения жилого фонда в зимний период 2015 года, во избежание нарушения условий жизнедеятельности населения в условиях Крайнего Севера

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать ситуацию на территории муниципального района «Печора» создающей угрозу возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с нарушением условий жизнедеятельности населения.

2. Продлить с 01 января 2015 года на территории муниципального района «Печора» для территориального звена РСЧС МР «Печора» режим «Повышенной готовности», введенный постановлением администрации от 30 сентября 2014 года № 1566 «О введении режима «Повышенной готовности» на территории муниципального района «Печора», до 1 марта 2015 года.

3. Комитету по управлению муниципальной собственностью МР «Печора» в установленные Законом сроки:

- внести изменения в Договоры аренды имущества от 30 сентября 2014 года № 98-н/д, от 1 октября 2014 года №№ 101-н/д, 102-н/д, заключенные между МО МР «Печора» и ООО «Печорская районная тепловая компания» в части касающейся продления срока аренды;

- заключить с победителем проведенного конкурса ОАО «Коми тепловая компания» Договор аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, находящихся в муниципальной собственности МО МР «Печора».

4. Рекомендовать ООО «Печорская районная тепловая компания», ООО «ТЭК-Печора»:

- проверить готовность резервных дизельных станций, в том числе наличие топлива, готовность аварийных бригад и звеньев, укомплектование аварийно-диспетчерских служб необходимой техникой, запасом материально-технических ресурсов и оборудования;

- на период проведения процедур по регистрации Договора и других юридических действий по передаче права аренды указанных объектов принять меры по обеспечению коммунальными ресурсами населенных пунктов, находящихся на территории муниципального района «Печора».

5. Рекомендовать главам (руководителям администраций) городских и сельских поселений:

- контролировать количество необходимого запаса топлива для бесперебойной работы котельных;

- при возникновении аварийной ситуации незамедлительно докладывать оперативному дежурному ЕДДС МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» по телефону 7-23-23.

6. МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» организовать и обеспечить:

- круглосуточный сбор и обмен информацией о складывающейся обстановке через ЕДДС МР «Печора»;

- контроль за выполнением мероприятий по бесперебойному функционированию систем жизнеобеспечения населения;

- при ухудшении погодных условий или возникновении угрозы остановки котельных организовать сбор членов КЧС и ОПБ МР «Печора» для принятия решения о введении соответствующих режимов функционирования территориального звена РСЧС МР «Печора».

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

Глава администрации

В. А. Николаев

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«26» декабря 2014 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 2181

О создании муниципального автономного учреждения «Этнокультурный парк «Бызовая»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь постановлением администрации МР «Печора» от 29.09.2011 года №1809 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать с 12 января 2015 года муниципальное автономное учреждение «Этнокультурный парк «Бызовая».

2. Определить основной целью деятельности муниципального автономного учреждения «Этнокультурный парк «Бызовая» реализацию предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления на территории муниципального района в области развития культуры и туризма, удовлетворение этнокультурных, культурно-познавательных и туристских потребностей населения.

3. Определить, что функции и полномочия учредителя муниципального автономного учреждения «Этнокультурный парк «Бызовая» осуществляет Управление культуры и туризма МР «Печора».

4. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» закрепить за муниципальным автономным учреждением «Этнокультурный парк «Бызовая» на праве оперативного управления имущество.

5. Управлению культуры и туризма МР «Печора» (Шахова И.А):

5.1. Разработать Устав муниципального автономного учреждения «Этнокультурный парк «Бызовая».

5.2. Осуществить необходимые действия, связанные с государственной регистрацией муниципального автономного учреждения «Этнокультурный парк «Бызовая» в Межрайонной ИФНС №2 России по Республике Коми.

5.3. Разработать муниципальное задание для муниципального автономного учреждения «Этнокультурный парк «Бызовая» на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

5.4. Представить предложения по кандидатурам для включения в состав наблюдательного совета муниципального автономного учреждения «Этнокультурный парк «Бызовая», в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Л. Калинина.

Глава администрации

В.А. Николаев

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«14» января 2015 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 4

О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 11.07.2014 г. № 1081 «Об утверждении положения о заключении трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации МР «Печора» от 11.07.2014 г. № 1081 «Об утверждении положения о заключении трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Печора».

1.1. Пункты 12 и 14 Приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«12. Должностные оклады руководителей предприятий устанавливаются в зависимости от величины тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии или минимального оклада (ставки) служащих основной профессии, определяемых коллективным договором на данном предприятии, при его отсутствии - отраслевым тарифным соглашением, исходя из следующих показателей:

Списочная численность работающих на предприятии (чел.)	Кратность к величине средней тарифной ставки I разряда рабочего основной профессии или минимального оклада (ставки) служащего основной профессии
до 30	до 3,5
от 31 до 60	до 4,0
от 61 до 100	до 4,5
от 101 до 200	до 5,0
от 201 до 300	до 5,5
от 301 до 500	до 6,0
от 501 до 1000	до 7,0
от 1001 до 1500	до 8,0
от 1501 до 10000	до 9,0
от 10001 и выше	до 10,0

«14. При достижении результатов деятельности предприятия, соответствующих согласованному администрацией муниципального района «Печора» в установленном порядке плану финансово-хозяйственной деятельности, показателям экономической эффективности деятельности предприятия, администрацией устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу руководителя предприятия, в размере не более 50%.

Размер надбавки к должностному окладу устанавливается ежеквартально.

Конкретный размер надбавки на текущий квартал устанавливается по результатам работы за истекший квартал.».

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

Глава администрации

В. А. Николаев

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«14» января 2015 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 6

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 31 октября 2012 г. № 2050 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 01.12.2010 г. № 2125 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МР «Печора».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Смагина В.А.

Глава администрации

В.А. Николаев

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования»**

### **I. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества» г. Печора (далее – МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, МФЦ за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при зачислении детей в организацию дополнительного образования (далее – муниципальная услуга).

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

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет.

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

##### **1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:**

- на информационных стендах, расположенных в Управлении образования муниципального района «Печора» (далее – Управление образования), МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
- на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация); Управления образования, МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора;
- 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления образования, МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, МФЦ в том числе в центре телефонного обслуживания (далее – ЦТО), телефон: 8 800 200 8212;

- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Управление образования, образовательную организацию, МФЦ;
- при письменном обращении в Управлении образования, МАОУ ДОД «ДДТ», 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 получателей муниципальной услуги;
- адрес Управления образования, МАОУ ДОД «ДДТ», МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Управления образования, МАОУ ДОД «ДДТ», МФЦ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МАОУ ДОД «ДДТ», МФЦ, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

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

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

Ответ на письменное обращение, поступившее в МАОУ ДОД «ДДТ», 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, Управления образования, МАОУ ДОД «ДДТ».

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МАОУ ДОД «ДДТ», МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Управлении образования, МАОУ ДОД «ДДТ», МФЦ содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием детей в организации дополнительного образования» (далее по тексту – муниципальная услуга).

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

2.2.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление образования муниципального района «Печора».

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» г. Печора

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

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

2.3.1. МАОУ ДОД «ДДТ» – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.3.2. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

2.3.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ о зачислении в организацию дополнительного образования (далее - решение о зачислении, решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в зачислении в организацию дополнительного образования (далее - решение об отказе в зачислении, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- начало предоставления муниципальной услуги учреждением – 15 мая каждого календарного года.

- срок окончания предоставления муниципальной услуги: 15 сентября текущего года.

Предоставление муниципальной услуги может быть продлено при наличии свободных мест в детских объединениях организации.

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

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», 21.01.2009, № 7);
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007);
- Постановлением Правительства Российской Федерации 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2011 г. № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования» («Собрание законодательства РФ», 21.03.2011, № 12, ст. 1641);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 г. № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.44.4.1251-03» («Российская газета», № 106, 03.06.2003).
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279, 11.12.2013);
- Законом Республики Коми от 6 октября 2006 года № 92-РЗ «Об образовании» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 2007, № 2, ст. 4695).

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

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность для идентификации его личности.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, МФЦ:

- заявление родителей (законных представителей) и обучающегося (при достижении им 14 лет) на имя директора МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора с указанием направления обучения и детского объединения (Приложении № 1)
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (при поступлении в спортивно-технические, хореографические, туристические объединения).

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

- лично (МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, МФЦ);
- посредством почтового отправления (МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора);
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

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

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

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов могут быть:

- отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности и (или) свидетельства о государственной аккредитации учреждения;
- досрочное обращение в МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора по предоставлению муниципальной услуги;
- обращение в МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора по истечении сроков предоставления муниципальной услуги.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- наличие медицинского противопоказания к посещению заявителем Учреждения;
- отсутствие свободных мест в детских объединениях выбранной направленности.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

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

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.18. Здание (помещение) МАОУ ДОД «ДДТ» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

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

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

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

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображение статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном сайте Администрации

(www.pechoraonline.ru), Управления образования (oo\_pechora@mail.ru), МАОУДОД «ДДТ» и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с МАОУ ДОД «ДДТ» осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие МАОУ ДОД «ДДТ» решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

#### **Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МАОУ ДОД «ДДТ», МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в МАОУ ДОД «ДДТ» может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

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

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

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

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма МАОУ ДОД «ДДТ».

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

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в МАОУ ДОД «ДДТ», МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом МАОУ ДОД «ДДТ», 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.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист МАОУ ДОД «ДДТ», ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении

специалист МАОУ ДОД «ДДТ», МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

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, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, 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 МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора.

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, ответственному (ой) за принятие решений.

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

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора документов, необходимых для принятия решения.

Специалист МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист

МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

Специалист МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о зачислении;
- отказать в зачислении (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента).

Специалист МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), и передает его на подпись директору МАОУДОД «ДДТ» г. Печора.

Директор МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней.

Специалист МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику МАОУ ДОД «ДДТ», МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи ее (его) заявителю, а второй экземпляр подшивается в дело.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней со дня получения из МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие МАОУДОД «ДДТ» г. Печора решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи ее (его) заявителю.

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

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о зачислении или решения об отказе в зачислении (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

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

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

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день

поступления от МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления специалисту МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении 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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора, Начальник управления образования МР «Печора».

Контроль за деятельностью Управления образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации муниципального района «Печора», курирующим работу Управления образования.

Контроль за исполнением административного регламента специалистами МФЦ осуществляет директор муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

## **Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист Управления образования, образовательной организации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, образовательной организации, должностного лица Управления образования, образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в порядке и сроки, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

- посредством телефонной связи по номеру Управления образования, МАОУДОД «ДДТ», МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в МАОУ ДОД «ДДТ», Управление образования, образовательную организацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в МАОУ ДОД «ДДТ», Управление образования, образовательную организацию, МФЦ;
- путем публичного информирования.

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

### Общая информация

Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mbu.soo@mail.ru
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-99-93
ФИО руководителя	Ускова Татьяна Леонидовна

### 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

Управление образования муниципального района «Печора»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Печорский проспект, д.65, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Печорский проспект, д.65, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	oo_pechora@mail.ru
Телефон для справок	8(82142)3-01-44
Официальный сайт в сети Интернет	obrazovaniemrpechora.jimdo.com
ФИО и должность руководителя органа	Гельвер Татьяна Федоровна- начальник Управления образования МР «Печора»

## График работы

Управление образования муниципального района «Печора»

<b>День недели</b>	<b>Часы работы (обеденный перерыв)</b>	<b>Часы приема граждан</b>
Понедельник	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	с 8-45 до 17-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	-
Четверг	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	-
Суббота - воскресенье	выходные дни	-

## Общая информация

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» г. Печора.

Почтовый адрес для направления корреспонденции	ул. Булгаковой, д.11, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	ул. Булгаковой, д.11, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	DDT49@mail.ru
Телефон для справок	8(82142) 3-08-04
Официальный сайт в сети Интернет	ddt49.jimdo.com
ФИО и должность руководителя органа	Окрестина Людмила Федоровна - директор МАОУДОД «ДДТ» г. Печора

## График работы

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» г. Печора.

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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Приему детей в организации дополнительного образования»

Директору МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора  
Окрестинной Л.Ф.

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя или представителя заявителя  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_

школа, класс \_\_\_\_\_

в творческое объединение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название объединения)

к руководителю \_\_\_\_\_

(ФИО).

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

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Директору МАОУ ДОД «ДДТ» г. Печора  
Окрестиной Л.Ф.

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя или представителя заявителя  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_

школа, класс \_\_\_\_\_

в творческое объединение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название объединения)

к руководителю \_\_\_\_\_

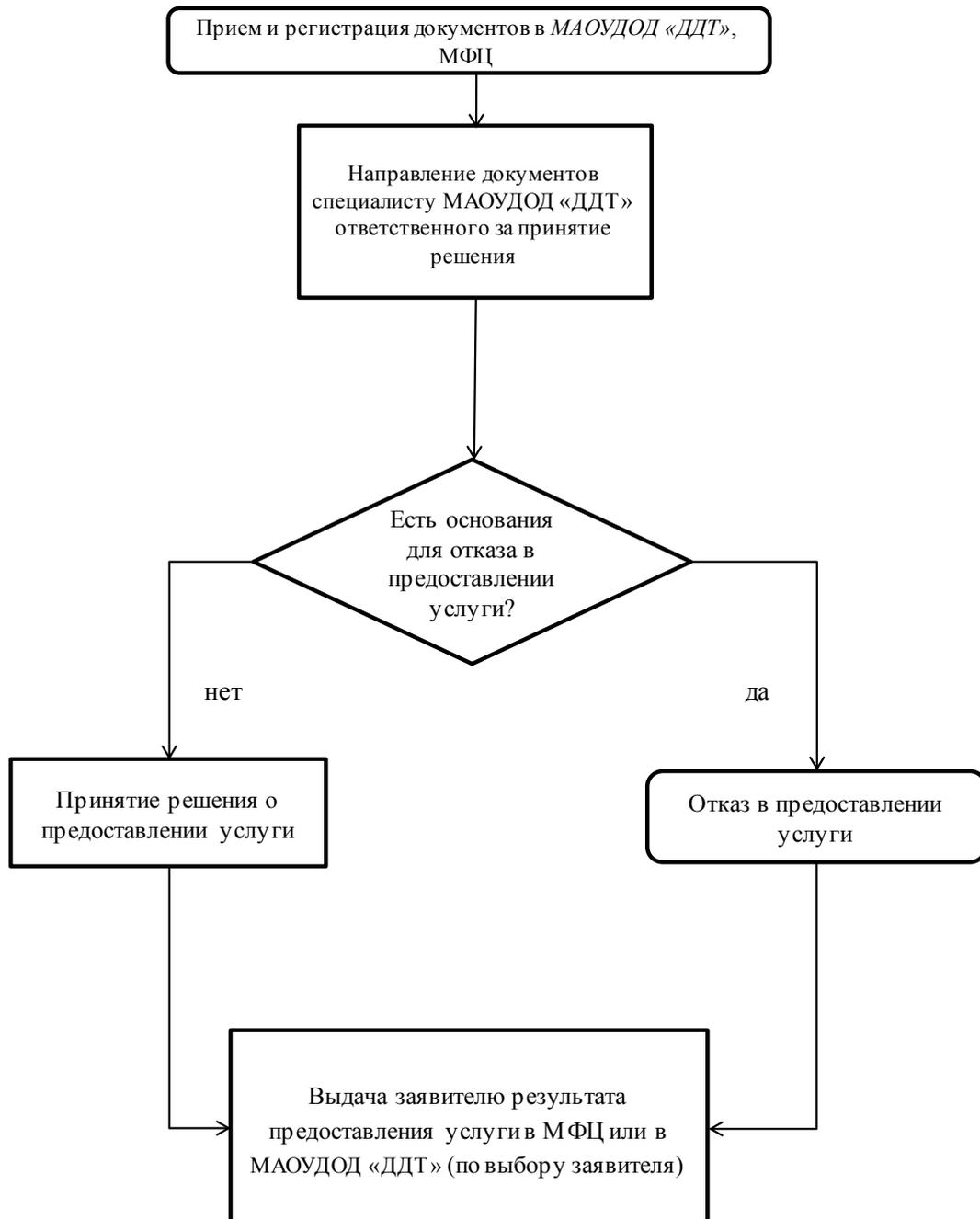
(ФИО).

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**



\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

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

№ 34

О правилах нормирования в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования муниципального района «Печора»:

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

а) Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения согласно приложению 1;

б) Правила формирования перечня товаров, работ, услуг, подлежащих обязательному нормированию, согласно приложению 2;

в) Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций заказчика на территории муниципального района «Печора» согласно приложению 3;

г) Перечень приоритетных товаров, работ, услуг, подлежащих нормированию, согласно приложению 4.

2. Муниципальным заказчикам на территории муниципального района «Печора» утвердить правила нормирования для обеспечения муниципальных нужд с учетом Перечня приоритетных товаров, работ, услуг, подлежащих нормированию, утвержденного настоящим постановлением (приложение 4).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 г. и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

О.М. Барабкин

**ТРЕБОВАНИЯ  
К ПОРЯДКУ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ  
О НОРМИРОВАНИИ В СФЕРЕ ЗАКУПОК, СОДЕРЖАНИЮ  
УКАЗАННЫХ АКТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ**

1. Разработку и принятие правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляет в пределах своей компетенции администрация муниципального района «Печора».

2. Администрация муниципального района «Печора» утверждает Правила нормирования в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Правила нормирования), в том числе:

    требования к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения;

    перечень товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, подлежащих обязательному нормированию;

    требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных заказчиков на территории муниципального района «Печора».

3. Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального района «Печора», являющиеся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации главными распорядителями бюджетных средств, на основании Правил нормирования, установленных в соответствии с пунктом 2 настоящих Требований, утверждают:

    требования к закупаемым ими, их территориальными органами (подразделениями) и подведомственными указанным органам, казенными учреждениями и бюджетными учреждениями, а также автономными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, на которые распространяются положения Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций указанных органов.

4. Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального района «Печора», являющиеся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации главными распорядителями бюджетных средств, на основании Правил нормирования, установленных в соответствии с пунктом 2 настоящих Требований, вправе утвердить:

    ведомственные перечни товаров, работ, услуг, подлежащих обязательному нормированию, приобретаемых заказчиками, находящимися в ведении указанных органов (далее - ведомственные перечни товаров, работ, услуг, подлежащих обязательному нормированию).

    Ведомственными перечнями товаров, работ, услуг, подлежащих обязательному нормированию, определяются товары, работы, услуги, подлежащие обязательному нормированию, помимо установленных перечнями товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора», подлежащих обязательному нормированию.

5. Проекты правовых актов и утвержденные правовые акты о нормировании в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, указанные в пункте 2 настоящих Требований, подлежат размещению в единой информационной системе.

6. Правила нормирования должны содержать:

    описание объектов и предметов нормирования;

    описание порядка анализа нужд муниципального заказчика с целью формирования требований к приобретаемым муниципальными заказчиками товарам, работам, услугам;

    форму описания требований к приобретаемым муниципальными заказчиками товарам, работам, услугам;

определение методов установления требований к приобретаемым муниципальными заказчиками товарам, работам, услугам;

порядок разработки и утверждения муниципальных правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг;

порядок пересмотра утвержденных требований к товарам, работам, услугам;

требования по размещению проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг, утвержденных правовых актов в единой информационной системе.

7. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных заказчиков должны содержать:

наименование товаров, работ, услуг, подлежащих нормированию;

функциональное назначение товаров, работ, услуг, подлежащих нормированию;

параметры, характеризующие потребительские свойства (функциональные характеристики) товаров, работ, услуг, по которым устанавливается требование к приобретаемым товарам, работам, услугам;

единицы измерения параметров, характеризующие потребительские свойства (функциональные характеристики) товаров, работ, услуг, по которым устанавливается требование к приобретаемым товарам, работам, услугам;

конкретные числовые значения, или качественные характеристики потребительских свойств (функциональных особенностей) товаров, работ, услуг, по которым устанавливается требование к приобретаемым товарам, работам, услугам.

8. Требования к товарам, работам, услугам, приобретаемым для обеспечения муниципальных нужд устанавливаются с учетом мероприятий по оптимизации деятельности заказчиков, программ (мероприятий) по повышению эффективности бюджетных расходов, обеспечения энергетической эффективности, минимизации вредных последствий для окружающей среды.

9. При утверждении требований к товарам, работам и услугам, приобретаемым муниципальными учреждениями, должны учитываться утвержденные нормативные затраты на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативные затраты на содержание имущества муниципальных учреждений.

Утвержденные администрацией муниципального района «Печора» нормативные затраты на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ), и нормативные затраты на содержание имущества муниципальных учреждений, подлежат пересмотру с учетом утвержденных требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций заказчиков.

ПРАВИЛА  
ФОРМИРОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ НОРМИРОВАНИЮ

1. Перечень товаров, работ, услуг, подлежащих обязательному нормированию (далее - Перечень), формируется в целях определения товаров, работ, услуг, приобретаемых для обеспечения муниципальных нужд, для которых разрабатываются требования к количеству (объему) и качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам товаров, работ и услуг, которые позволяют осуществить обеспечение муниципальных нужд, но не приводят к закупкам товаров, работ и услуг, имеющих избыточные потребительские свойства или являющихся предметами роскоши.

2. Перечень товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, подлежащих обязательному нормированию, утверждается по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

3. Перечень формируется по группам «Товары», «Работы», «Услуги» и содержит:  
код общероссийских классификаторов и каталогов товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

наименование товара, работы, услуги;

функциональное назначение товара, работы, услуги;

описание параметров, характеризующих потребительские свойства (функциональные характеристики), по которым устанавливаются требования к приобретаемым товарам, работам, услугам;

описание единиц измерения параметров, характеризующих потребительские свойства (функциональные характеристики), по которым устанавливаются требования к приобретаемым товарам, работам, услугам;

наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального района, который утверждает требования к приобретаемым товарам, работам, услугам.

4. Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального района «Печора», являющиеся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации главными распорядителями бюджетных средств, вправе утвердить ведомственные Перечни товаров, работ, услуг, подлежащих обязательному нормированию, приобретаемых заказчиками, находящимися в ведении указанных органов (далее - Ведомственные перечни).

Ведомственными перечнями определяются товары, работы, услуги, подлежащие обязательному нормированию, помимо установленных перечнями товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, подлежащих обязательному нормированию.

5. Ведомственный перечень формируется по группам «Товары», «Работы», «Услуги» и содержит:

код общероссийских классификаторов и каталогов товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд;

наименование товара, работы, услуги;

функциональное назначение товара, работы, услуги;

описание параметров, характеризующих потребительские свойства (функциональные характеристики), по которым устанавливаются требования к приобретаемым товарам, работам, услугам;

единицы измерения параметров, характеризующих потребительские свойства (функциональные характеристики), по которым устанавливаются требования к приобретаемым товарам, работам, услугам.

6. Товары, работы, услуги включаются в Перечень и Ведомственные перечни в следующих случаях:

приобретаемые товары, работы, услуги невозможно (сложно) однозначно связать с реальными потребностями (нуждами) заказчика, что приводит к нерациональному и избыточному

потреблению, либо недопотреблению и как следствие к неэффективности использования бюджетных средств, снижению качества деятельности заказчика;

товар, работа, услуга одного вида может обладать различными потребительскими свойствами, обеспечивающими существенную дифференциацию цен, при одинаковом (практически одинаковом) функциональном назначении;

необходимо стимулировать (ограничить) спрос на товары, работы, услуги и развивать (сужать) рынки таких товаров, работ, услуг;

необходимо внедрять новые стандарты потребления ресурсов, необходимых для эффективного осуществления деятельности заказчиком;

товар, работа, услуга является комплиментарным или заменителем товара, работы, услуги, которые подлежат обязательному нормированию.

7. Наименование товаров, работ, услуг определяется в соответствии с наименованиями общероссийских классификаторов и каталогов товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд, утвержденных в установленном порядке.

8. Запрещается в наименовании товара указывать конкретного производителя товара, конкретный товарный знак, за исключением случаев осуществления закупки у единственного поставщика.

9. Функциональные требования товара, работ, услуг определяются целями и условиями использования соответствующего товара, работы, услуги. Для одного наименования товара, работы, услуги может указываться несколько разных функциональных назначений, если нормированию подлежат товары, работы, услуги, относящиеся к одному классу, подклассу, группе, подгруппе, виду, категории, подкатегории классификаторов и каталогов товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд, но отличающиеся по функциональному назначению, используются для удовлетворения разных нужд заказчиков.

10. К параметрам, характеризующим товар, работу, услуги их потребительские свойства (функциональные характеристики), по которым устанавливаются требования к приобретаемым товарам, работам, услугам относятся количественные (объемные), качественные и иные характеристики потребительских свойств товаров, работ, услуг, которые подлежат нормированию (цена, объем или количество, площадь, мощность, срок использования и т.п.).

11. Единицы измерения параметров, характеризующих потребительские свойства (функциональные характеристики), по которым устанавливаются требования к приобретаемым товарам, работам, услугам определяются в абсолютных или удельных величинах (10000 населения, на 1 административную процедуру, административное действие, структурное подразделение, муниципального служащего, квадратный метр площади помещений, транспортное средство, единицу оборудования и т.п.).

12. Ведомственный перечень утверждается по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

13. Проекты правовых актов и утвержденные правовые акты, устанавливающие Перечень и Ведомственные перечни, подлежат размещению в единой информационной системе.

14. Перечень, Ведомственные перечни подлежат пересмотру в случае:

внесения изменений в нормативные правовые акты, иные документы, определяющие объем потребностей в определенном товаре, работе, услуге в результате изменения объемов и структуры нужд заказчиков;

изменения структуры и характеристик потребительских свойств (функциональных характеристик) реализуемых на рынках товаров, работ, услуг (в результате модернизации производства, внедрения новых стандартов и технических регламентов, технических требований и т.п.);

появления новых товаров, работ, услуг, которые могут более эффективно (с меньшими затратами) удовлетворять нужды муниципальных заказчиков;

принятия решения о реализации политики стимулирования (ограничения) спроса на определенные технологии товаров, работ, услуг, которые приводят к появлению и развитию (сужению) рынков таких товаров, работ, услуг.

15. Внесение изменений в правовые акты, устанавливающие перечни товаров, работ, услуг, подлежащих обязательному нормированию, осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения соответствующих правовых актов.

**ФОРМА**  
**ПЕРЕЧНЯ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ,**  
**ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ НОРМИРОВАНИЮ**

Код	Наименование товара, работы, услуги	Функциональное назначение товара, работы, услуги	Параметры, характеризующие потребительские свойства (функциональные характеристики) товаров, работ, услуг, по которым устанавливается требование к приобретаемым товарам, работам, услугам	Ед. изм.	Орган местного самоуправления, утверждающий требования к приобретаемым товарам, работам, услугам
1	2	3	4	5	6
I.	Товары				
II.	Работы				
III.	Услуги				

ФОРМА  
ведомственного перечня товаров, работ, услуг,  
подлежащих обязательному нормированию,

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Код	Наименование товара, работы, услуги	Функциональное назначение товара, работы, услуги	Параметры, характеризующие потребительские свойства (функциональные характеристики) товаров, работ, услуг, по которым устанавливается требование к приобретаемым товарам, работам, услугам	Ед. изм.
1	2	3	4	5
I.	Товары			
II.	Работы			
III.	Услуги			

**ТРЕБОВАНИЯ**  
**К ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ**  
**ПРЕДЕЛЬНЫЕ ЦЕНЫ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ) И (ИЛИ) НОРМАТИВНЫЕ**  
**ЗАТРАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ ЗАКАЗЧИКА НА ТЕРРИТОРИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»**

1. Настоящие Требования устанавливают порядок определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (в том числе предельной цены товаров, работ и услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций заказчиков (далее - требования к приобретаемым товарам, работам, услугам).

2. Под требованиями к приобретаемым товарам, работам, услугам понимаются утвержденные требования к количеству (объему) и качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам товаров, работ и услуг, которые позволяют осуществить обеспечение муниципальных нужд, но не приводят к закупкам товаров, работ и услуг, имеющих избыточные потребительские свойства или являющихся предметами роскоши.

3. Требования к приобретаемым товарам, работам, услугам утверждаются по форме согласно приложению к настоящим Требованиям.

4. Требования к количеству (объему) товаров, работ, услуг устанавливаются в удельных натуральных показателях (10000 населения, на 1 административную процедуру, административное действие, структурное подразделение, муниципального служащего, квадратный метр площади помещений, транспортное средство, единицу оборудования и т.п.).

5. Требования к качеству товара, работы, услуги и его потребительским свойствам (функциональным характеристикам) устанавливаются в количественных или качественных показателях, измеряющих полезность товаров, работ, услуг и их способность удовлетворять конкретные нужды заказчика в расчете на единицу приобретаемого товара, работы, услуги для федеральных нужд. Требования к качеству товара, работы, услуги, его потребительским свойствам (функциональным характеристикам) не могут содержать требования к производителю, поставщику, месту и источнику происхождения товара, работы, услуги за исключением случаев, установленных федеральным законом.

6. Требования к иным характеристикам товаров, работ, услуг включают:

требования к цене товара, работы, услуги, устанавливаемые в абсолютном денежном выражении (цена единицы транспортного средства, стоимость строительства квадратного метра площади помещений и т.п.) или относительном выражении (доля денежных средств заказчика, которая может быть использована на закупку определенного товара, работы, услуги и т.п.);

требования к предельным объемам и стоимости ресурсов, необходимых для выполнения некоторых работ, оказания некоторых услуг (предельная стоимость нормо-часа ремонтных работ автотранспортных средств, предельная стоимость человеко-часа экспертных работ);

срок (период) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (срок службы товара, результатов работы и услуги, устанавливаемый в показателях времени (длительности) использования товаров, результатов работ и услуг (день, месяц, год и т.п.);

расходы на эксплуатацию товара, устанавливаемые в абсолютном денежном и относительном выражении;

расходы на техническое обслуживание товара, устанавливаемые в абсолютном денежном и относительном выражении;

срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, устанавливаемые в количестве дней, месяцев, лет;

объем предоставления гарантий, устанавливаемые в абсолютном денежном или относительном выражении, определяются перечнем элементов, на которые распространяется гарантия, способом возмещения понесенного ущерба в результате поставки некачественного товара, работы, услуги;

иные требования.

7. Требования к товарам, работам и услугам, приобретаемым муниципальными учреждениями, должны учитывать утвержденные нормативные затраты на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативные затраты на содержание имущества муниципальных учреждений.

Утвержденные администрацией муниципального района «Печора» нормативные затраты на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативные затраты на содержание имущества муниципальных учреждений подлежат пересмотру с учетом устанавливаемых требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций заказчиков.

8. Требования к товарам, работам и услугам, приобретаемым заказчиками для обеспечения муниципальных нужд, устанавливаются на основе проведения анализа фактических или нормативных нужд, муниципальных заказчиков, с учетом требований нормативных правовых актов, технических регламентов, стандартов, административных регламентов и стандартов муниципальных услуг и других документов, регламентирующих минимальные, необходимые, достаточные требования, установленные для определенных товаров, работ, услуг (групп товаров, работ, услуг), способов их производства (выполнения, оказания).

9. Анализ нужд муниципальных заказчиков в определенных товарах, работах, услугах, подлежащих нормированию, выполняется путем изучения особенностей и содержания деятельности заказчиков (анализ осуществляемых функций, процедур, действий, оказываемых муниципальных услуг, выполнения работ), осуществляемой для обеспечения выполнения функций и полномочий муниципальных заказчиков, в том числе для реализации мероприятий, предусмотренных государственными (муниципальными) программами Российской Федерации, в том числе целевыми программами, другими документами стратегического и программно-целевого планирования, а также с учетом потребностей в конкретных ресурсах (товарах, работах, услугах).

10. Определение потребности в ресурсах (товарах, работах, услугах) осуществляется с использованием нормативного, структурного и экспертного метода.

11. Нормативный метод применяется при наличии утвержденных нормативными правовыми актами требований к приобретаемым муниципальными заказчиками товарам, работам, услугам.

12. В случае отсутствия утвержденных нормативными правовыми актами требований к приобретаемым муниципальными заказчиками товарам, работам, услугам применяется структурный и (или) экспертный метод.

13. При применении структурного метода перечень закупаемых товаров, работ, услуг, подлежащих нормированию, параметры требований к качеству, количеству (объему), потребительским свойствам (функциональным характеристикам) и иных требований, определяются исходя из существующей практики закупки товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, нужд субъекта Российской Федерации, муниципальных нужд с учетом проведения оптимизации и рационализации используемых соответствующими заказчиками товаров, работ, услуг для удовлетворения муниципальных нужд.

14. При применении экспертного метода параметры требований к качеству, количеству (объему), потребительским свойствам (функциональным характеристикам) и иным требованиям определяются на основе экспертной оценки необходимости и достаточности таких требований для обеспечения муниципальных нужд.

Для осуществления экспертной оценки могут привлекаться независимые экспертные организации (частные лица, осуществляющие экспертную деятельность), специалисты органов государственной власти, органов местного самоуправления в рамках их компетенции, специалисты федеральных государственных учреждений, государственных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных учреждений и негосударственных организаций соответствующего профиля.

15. Потребность в ресурсах (товарах, работах, услугах) определяется с учетом мероприятий по оптимизации деятельности муниципальных заказчиков, программ (мероприятий) по повышению эффективности бюджетных расходов, обеспечения энергетической эффективности, минимизации вредных последствий для окружающей среды.

16. Требования к приобретаемым товарам, работам и услугам подлежат пересмотру в случае: внесения изменений в нормативные правовые акты, иные документы, определяющие объем потребностей в определенном товаре, работе, услуге в результате изменения объемов и структуры нужд заказчиков;

изменения структуры и характеристик потребительских свойств (функциональных характеристик) реализуемых на рынках товаров, работ, услуг (в результате модернизации производства, внедрения новых стандартов и технических регламентов, технических требований и т.п.);

появления новых товаров, работ, услуг, которые могут более эффективно (с меньшими затратами) удовлетворять нужды заказчиков;

принятия решения о реализации политики стимулирования (ограничения) спроса на определенные технологии, товары, работы, услуги, которые приводят к появлению и развитию (сужению) рынков таких товаров, работ, услуг.

17. Внесение изменений в правовые акты администрации муниципального района «Печора», устанавливающие требования к приобретаемым товарам, работам, услугам, осуществляется в порядке, предусмотренном для утверждения соответствующих правовых актов.

18. Правовые акты администрации муниципального района «Печора», устанавливающие требования к приобретаемым товарам, работам, услугам, подлежат размещению в единой информационной системе.

Приложение  
к Требованиям к отдельным видам товаров, работ,  
услуг (в том числе предельные цены товаров, работ,  
услуг) и (или) нормативные затрат на обеспечение  
функций заказчика на территории МР «Печора»

**ФОРМА  
ТРЕБОВАНИЙ К ОТДЕЛЬНЫМ ТОВАРАМ, РАБОТАМ, УСЛУГАМ  
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ НУЖД, НУЖД СУБЪЕКТОВ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

Наименование товара, работы, услуги			
Код ОКПД			
Функциональное назначение			
Параметры, характеризующие потребительские свойства (функциональные характеристики) товаров, работ, услуг, по которым устанавливается требование к приобретаемым товарам, работам, услугам		Ед. измерения	Значение
1.			
2.			
3.			
...			
n			

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИОРИТЕТНЫХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, ПОДЛЕЖАЩИХ НОРМИРОВАНИЮ**

Код по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД) ОК 034-2007	Наименование
1	2
<b>1. Автотранспортные средства и мотоциклы</b>	
34.10.21	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров не более 1500 куб.см, новые
34.10.22	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1500 куб.см, новые
34.10.23	Средства транспортные с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые
34.10.24	Средства автотранспортные для перевозки людей прочие, не включенные в другие группировки
34.10.25	Автомобили легковые для перевозки людей, подержанные
34.10.30	Средства автотранспортные для перевозки не менее 10 человек
35.41.12	Мотоциклы с поршневым двигателем внутреннего сгорания с рабочим объемом цилиндров свыше 50 куб.см
<b>2. Услуги по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств</b>	
50.20.11	Услуги по обычному (текущему) техническому обслуживанию и ремонту (кроме услуг по техническому обслуживанию и ремонту электрооборудования, шин и кузовов) легковых автомобилей
50.20.12	Услуги по техническому обслуживанию и ремонту электрооборудования легковых автомобилей
50.20.13	Услуги по ремонту шин легковых автомобилей, включая регулировку и балансировку колес
50.20.14	Услуги по ремонту кузовов легковых автомобилей и аналогичные услуги (ремонт дверей, замков, окон, перекрашивание, ремонт после повреждений)
50.20.21	Услуги по обычному техническому обслуживанию и ремонту (кроме услуг по техническому обслуживанию и ремонту электрооборудования и кузовов) прочих автотранспортных средств

50.20.22	Услуги по техническому обслуживанию и ремонту электрооборудования прочих автотранспортных средств
50.20.23	Услуги по ремонту кузовов прочих автотранспортных средств и аналогичные услуги (ремонт дверей, замков, окон, перекраска, ремонт после повреждений)
50.20.1	Услуги по техническому обслуживанию и ремонту легковых автомобилей
3. Услуги такси и услуги по аренде легковых автомобилей с водителем	
60.22.11	Услуги такси
60.22.12	Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем
60.23.11	Услуги по аренде автобусов с водителем
60.23.14	Перевозки пассажирские, не подчиняющиеся расписанию, прочие, не включенные в другие группировки
4. Услуги по аренде транспортных средств без водителя	
71.10.10	Услуги по аренде легковых автомобилей и легких (до 3,5 т) автофургонов без водителя
71.21.11	Услуги по аренде грузовых автотранспортных средств без водителя
5. Мебель	
36.11.11	Мебель для сидения с металлическим каркасом
36.11.12	Мебель для сидения с деревянным каркасом
36.12.11	Мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.
36.12.12	Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.
36.12.13	Мебель деревянная для предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания
36.13.10	Мебель кухонная
36.14.11	Мебель металлическая, не включенная в другие группировки
36.14.12	Мебель деревянная для спальни, столовой и гостиной
36.14.13	Мебель деревянная, не включенная в другие группировки
36.14.14	Мебель из пластмасс или прочих материалов, включая тростник, лозу, бамбук
6. Изделия санитарно-технические	
26.22.10	Изделия санитарно-технические из керамики
28.75.11	Раковины, умывальники, ванны и прочее санитарно-техническое

	оборудование и его части из черных металлов, меди или алюминия
7. Работы по завершению строительства отделочные и прочие	
45.41.10	Работы штукатурные
45.42.11	Работы по установке дверных и оконных блоков
45.42.12	Работы столярные и плотничные с металлическими изделиями и конструкциями прочие
45.42.13	Работы столярные и плотничные с неметаллическими изделиями и конструкциями прочие
45.43.11	Работы по облицовке плитками наружных стен и полов (площадок)
45.43.12	Работы по облицовке плитками внутренних стен и полов в помещениях
45.43.21	Работы по устройству покрытий полов из гибких материалов
45.43.22	Работы по устройству покрытий полов прочие
45.43.23	Работы по устройству покрытий стен и работы обойные
45.43.30	Работы внутренние отделочные по установке декоративных элементов
45.44.10	Работы стекольные
45.44.21	Работы малярные внутренние в зданиях
45.44.22	Работы малярные наружные в зданиях
45.45.11	Работы декоративные отделочные
45.45.12	Работы по наружной очистке зданий
45.45.13	Работы отделочные и работы по завершению строительства прочие
45.33.11	Работы по монтажу систем центрального отопления
45.33.12	Работы по монтажу (установке) систем вентиляции и кондиционирования воздуха, холодильного оборудования, систем пневмотранспорта и аспирации
45.33.20	Работы по монтажу водопроводных и канализационных систем
8. Офисное оборудование и вычислительная техника	
30.01.21	Аппараты фотокопировальные с оптической системой или контактного типа и аппараты термокопировальные
30.01.22	Аппараты копировальные офсетные листовые для офисов
30.01.23	Машины офисные прочие
30.01.24	Части и принадлежности прочих офисных машин
30.01.25	Части и принадлежности фотокопировальных аппаратов

30.01.90	Услуги по установке офисного оборудования
30.02.11	Машины вычислительные аналоговые и гибридные (аналогово-цифровые) для автоматической обработки данных
30.02.12	Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных («лэптопы», «ноутбуки» и «сабноутбуки»)
30.02.13	Машины вычислительные электронные цифровые, содержащие в одном корпусе центральный процессор и устройство ввода и вывода, объединенные или нет для автоматической обработки данных
30.02.14	Машины вычислительные электронные цифровые, поставляемые в виде систем для автоматической обработки данных
30.02.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств, для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода
30.02.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства
30.02.17	Устройства запоминающие
30.02.18	Устройства вычислительных машин прочие для автоматической обработки данных, не включенные в другие группировки
30.02.19	Блоки, части и принадлежности вычислительных машин
30.02.20	Услуги по сборке вычислительной техники
30.02.90	Услуги по установке и настройке вычислительной техники и прочего оборудования для обработки информации

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«26» января 2015 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 51

Об установлении стоимости услуг на гарантированный перечень услуг по погребению

Руководствуясь Федеральными законами от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», пунктом 4 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 384-ФЗ «О федеральном бюджете на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», Постановлением правительства Российской Федерации от 12 октября 2010 года № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а так же предельного размера социального пособия на погребение», учитывая согласование гарантированного перечня услуг по погребению на 2015 год с Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми и Службой Республики Коми по тарифам

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случаях рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности на 2015 год, согласно приложению 1 к постановлению.

2. Установить стоимость услуг, оказываемых при погребении умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случаях рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности на 2015 год, согласно приложению 2 к постановлению.

3. Стоимость услуг, оказываемых при погребении умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего пенсионера, не подлежавшего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти на 2015 год, согласно приложению 3 к постановлению.

4. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти на 2015 год, согласно приложению 4 к постановлению.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации О.М. Барабкина.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Глава администрации

В. А. Николаев

**Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случаях рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности на 2015 год**

№ п/п	Наименование услуг	Сумма, руб.
1.	Оформление документов необходимых для погребения	0,00
2.	Предоставление гроба	1781,87
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1091,15
4.	Погребение:	
	<i>в том числе рытье могилы</i>	3225,74
	<i>в том числе захоронение</i>	761,70
	<b>ИТОГО стоимость 1 погребения (руб.)</b>	<b>6860,46</b>

**Стоимость услуг, оказываемых при погребении умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случаях рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности на 2015 год**

№ п/п	Наименование услуг	Сумма, руб.
1.	Оформление документов необходимых для погребения	55,40
2.	Облачение тела	146,07
3.	Предоставление гроба	1781,87
4.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	889,68
5.	Погребение:	
	<i>в том числе рытье могилы</i>	3225,74
	<i>в том числе захоронение</i>	761,70
	<b>ИТОГО стоимость 1 погребения (руб.)</b>	<b>6860,46</b>

**Стоимость услуг, оказываемых при погребении умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего пенсионера, не подлежавшего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти на 2015 год**

№ п/п	Наименование услуг	Сумма, руб.
1.	Оформление документов необходимых для погребения	55,40
2.	Облачение тела	146,07
3.	Предоставление гроба	1781,87
4.	Погребение:	
	<i>рытье могилы вручную</i>	3225,74
	<i>захоронение</i>	761,70
5.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	889,68
ИТОГО стоимость 1 погребения (руб.)		6860,46

**Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению умерших пенсионеров, не подлежавших обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти на 2015 год**

№ п/п	Наименование услуг	Сумма, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	0,00
2.	Предоставление гроба	1781,87
3.	Рытье могилы вручную	3225,74
4.	Захоронение	761,70
5.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище	1091,15
ИТОГО стоимость 1 погребения (руб.)		6860,46

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 65

О формировании фонда капитального ремонта в отношении многоквартирных домов на счете регионального оператора

В соответствии с частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень многоквартирных домов, которые формируют фонд капитального ремонта многоквартирных домов на счете регионального оператора (приложение).

2. Ведущему инженеру отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Печора» - Макаровой Т.А. направить заверенную копию постановления региональному оператору – некоммерческой организации Республики Коми «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов» (региональный оператор).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации О.М. Барабкина.

Глава администрации

В.А. Николаев

ПЕРЕЧЕНЬ  
многоквартирных домов, которые формируют фонд капитального ремонта  
на счете регионального оператора

№	Адрес многоквартирного дома (название населённого пункта, улица, № дома, корпус)
1	г. Печора, Печорский проспект, 79
2	г. Печора, Печорский проспект, 83
3	г. Печора, Социалистическая, 74 «А»
4	г. Печора, Социалистическая, 78
5	г. Печора, Социалистическая, 80
6	г. Печора, Социалистическая, 84 «А»
7	Г. Печора, Социалистическая, 92 «А»



ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

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

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

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

Подписано в печать 3 февраля 2015 г. Тираж 53 экз. Формат А4.  
Распространяется бесплатно

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