

Информационный Вестник

Совета и администрации
муниципального района
"Печора"



выпуск № 9

28 апреля 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 16 апреля 2015 года № 440 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду»	3
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 16 апреля 2015 года № 441 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»	25
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 22 апреля 2015 года № 472 «Об организации мероприятий по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории муниципального района «Печора»	52
4.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 31 марта 2015 года № 287-р «О проведении санитарной очистки территории городского поселения «Печора»	65

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

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

№ 440

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду»

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

администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду» (приложение).

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

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

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

И. о. главы администрации

О.М. Барабкин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (далее – Комитет), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Комитета предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение им требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Комитета.

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 на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им в аренду муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Печора».

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Комитете;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и

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

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Комитета, в том числе центра телефонного обслуживания (далее - ЦТО), телефон: 8 800 200 8212;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Комитет;

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

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей муниципальной услуги;

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

- порядок передачи результата заявителю;

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

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача муниципального имущества в аренду».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен в:

2.3.1. Комитет – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

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

2.4.1. Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о передаче муниципального имущества в аренду (далее – Договор);
- решение об отказе в передаче муниципального имущества в аренду (далее – отказ в заключение Договора).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. При предоставлении муниципальной преференции – 10 рабочих дней со дня регистрации в Комитете решения Антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Заявление рассматривается Комитетом в течение 30 дней с момента регистрации.

По результатам проведения конкурса или аукциона – в сроки (подачи заявок, признания претендентов участниками, проведения конкурса или аукциона, заключения договора о передаче муниципального имущества в аренду), указанные в конкурсной документации или документации об аукционе, размещенной на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

В иных случаях – 30 дней с момента регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, ст. 445);
- Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);
- приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 16 декабря 2009 г. № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 14, 05.04.2010);
- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в

отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

- решением Совета муниципального района «Печора» от 22 декабря 2006 г. № 3-36/516 «Об утверждении Положения о порядке передачи в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального района «Печора», и базовой ставки арендной платы на 2007 год» («Печорское время», № 250, 30.12.2006);
- распоряжением главы муниципального района «Печора» № 42-р от 10.02.2009 г. «Об утверждении перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального района «Печора», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства («Печорское Время» № 28 от 17.02.2009 г.).

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Комитет:

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона:

- заявление (приложение № 2);
- устав или положение (или их копии);
- свидетельство о государственной регистрации (или его копия) – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; удостоверение (или его копия) – для адвокатов; лицензия (или ее копия) – для нотариусов;
- свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (или его копия);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (или его копия);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (или его копия).

При предоставлении муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа дополнительно предоставляются следующие документы:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс,

иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;
- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

При заключении на новый срок договоров аренды, заключенных до 1 июля 2008 года, с субъектами малого или среднего предпринимательства дополнительно предоставляется заявление о соответствии заявителя установленным федеральным законодательством критериям отнесения к субъектам малого или среднего предпринимательства.

2.8.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги путем проведения конкурса или аукциона:

- заявка на участие в конкурсе или аукционе (форма заявки размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru);
- полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона, выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
- документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса (при проведении конкурса);
- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения Арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке,

предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (при проведении аукциона);
- предложение о цене договора (при проведении конкурса);
- предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе.
- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации или документации об аукционе содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

При проведении конкурса или аукциона на получение муниципальной услуги на имущество, включенное в Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального района «Печора», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденный распоряжением главы муниципального района «Печора» № 42-р от 10.02.2009 г., заявитель дополнительно предоставляет заявление о соответствии заявителя установленным федеральным законодательством критериям отнесения к субъектам малого или среднего предпринимательства.

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

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.8.3. Варианты предоставления документов:

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного

регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- наличие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в аренду;
- обременение объекта аренды какими-либо обязательствами;
- необходимость использования объекта для муниципальных нужд;
- имущество включено в план приватизации либо планируется к использованию для муниципальных нужд и в аренду передаваться не будет;
- наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении либо неисполнении условий ранее заключенных договоров аренды (субаренды) имущества;
- заявитель не имеет права на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов;
- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- наличия решения о ликвидации заявителя (юридического лица) или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя) банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

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

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

2.13. 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, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

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

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, 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 местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации (www.rechogaonline.ru) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение заявлений и документов на предмет соответствия требованиям, установленным п. 2.8 настоящего административного регламента, и принятие решения;
- заключение Договора или отказ в заключении Договора.

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

3.1.1. Прием и регистрация заявлений и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, указанными в п. 2.8 настоящего административного регламента.

Заявление и документы регистрируются секретарем руководителя Комитета. Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.1.2. Рассмотрение заявлений и документов на предмет соответствия требованиям, установленным п. 2.8 настоящего административного регламента, и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

Зарегистрированные документы передаются председателем Комитета в течение 3 рабочих дней с момента регистрации в отдел имущественных отношений и казны на рассмотрение.

Специалист ответственный за рассмотрение документов, проверяет их на комплектность и содержание.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней, а при предоставлении муниципальной преференции – 30 дней.

Результатом административной процедуры является подготовка одного из следующих документов:

- заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган;
- распоряжение Комитета о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Заключение Договора или отказ в заключении Договора.

Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из следующих документов:

- решение антимонопольного органа о даче согласия в предоставлении муниципальной преференции или об отказе в ее предоставлении;
- распоряжение Комитета о предоставлении муниципальной услуги.

На основании указанных в пп. 1 п. 3.1.3. настоящего Регламента документов готовится проект Договора или письменный отказ в заключении Договора.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней.

Результатом административной процедуры является заключение Договора или письменный отказ в заключении Договора.

3.2. Предоставление муниципальной услуги путем проведения конкурса или аукциона включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе;
- рассмотрение заявок и документов на предмет соответствия требованиям, установленным п. 2.8.1. настоящего административного регламента, и принятие решения;
- проведение аукциона или оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- заключение Договора или отказ в заключении Договора.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявки на участие в конкурсе или аукционе и документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Регламента.

Заявка и документы регистрируются секретарем руководителя Комитета. Каждой поступившей заявке присваивается самостоятельный регистрационный номер в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе или аукционе на право заключения Договора.

Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2.2. Рассмотрение заявок и документов на предмет соответствия требованиям, установленным п. 2.8.1. настоящего административного регламента, и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока рассмотрения заявок, указанного в извещении о проведении конкурса или аукциона.

Аукционная или конкурсная комиссия рассматривает заявки на предмет соответствия требованиям, установленным п. 2.6.2. настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе и 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявителям на участие в конкурсе.

Результатом административной процедуры является решение аукционной или конкурсной комиссии о допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе и о признании заявителя участником конкурса или аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе размещается на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru.

Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной или конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.2.3. Проведение аукциона или оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

Основанием для начала административной процедуры является протокол рассмотрения заявок.

Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона, организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей). Порядок проведения аукциона разъясняется участникам непосредственно перед началом аукциона.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса, осуществляется конкурсной комиссией. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Результатом административной процедуры является протокол аукциона или протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который размещается на

официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.2.4. Заключение Договора или отказ в заключении Договора.

Основанием для начала административной процедуры является протокол аукциона или протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Срок выполнения административной процедуры: в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола победителю передается один экземпляр протокола и проект Договора.

Результатом административной процедуры является заключение Договора или отказ в заключении Договора.

В случае если, аукцион или конкурс признан несостоявшимся, организатор вправе объявить о проведении нового аукциона или конкурса, либо заключить Договор с единственным участником в течение 30 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. 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.

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

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

Общая информация

Комитета по управлению муниципальной собственностью
муниципального района «Печора»

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

График работы

Комитета по управлению муниципальной собственностью
муниципального района «Печора»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	- выходные дни	-

**Рекомендуемая форма заявления
о предоставлении в аренду муниципального имущества**

Председателю КУМС МР «Печора»

З А Я В Л Е Н И Е

(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица)

в лице _____
(Ф.И.О., должность лица уполномоченного заявителем)

действующего на основании _____
(номер и дата выдачи документа подтверждающего полномочия лица)

просит Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» предоставить:

в _____
(указать вид договора)

муниципальное имущество _____

расположенное по адресу: _____
общей площадью _____

На период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Для использования _____

Контактная информация: _____
(юридический адрес; почтовый адрес; № телефона; E-mail)

Банковские реквизиты: _____

р/с _____

к/с _____

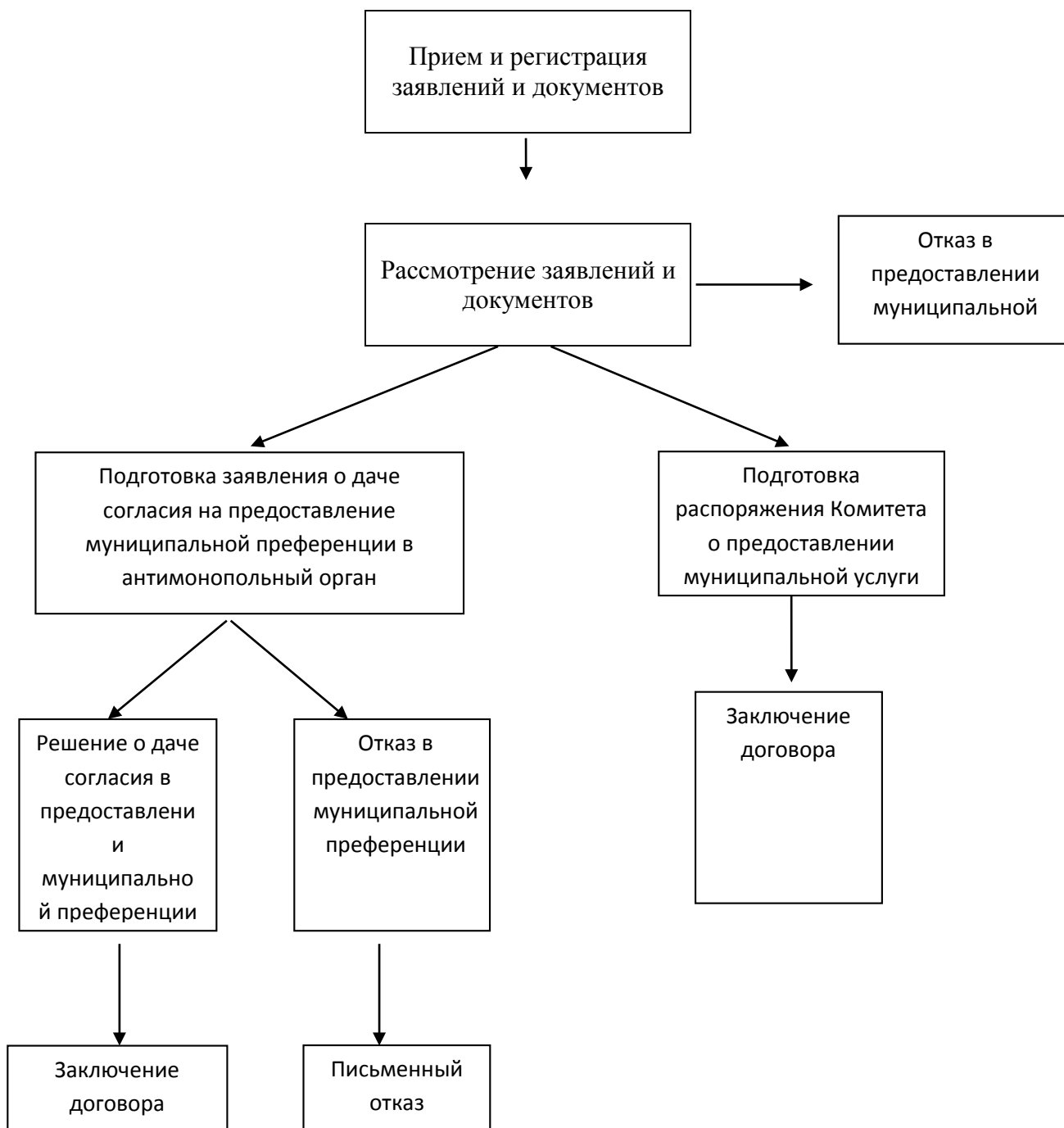
ИНН/КПП _____

БИК _____

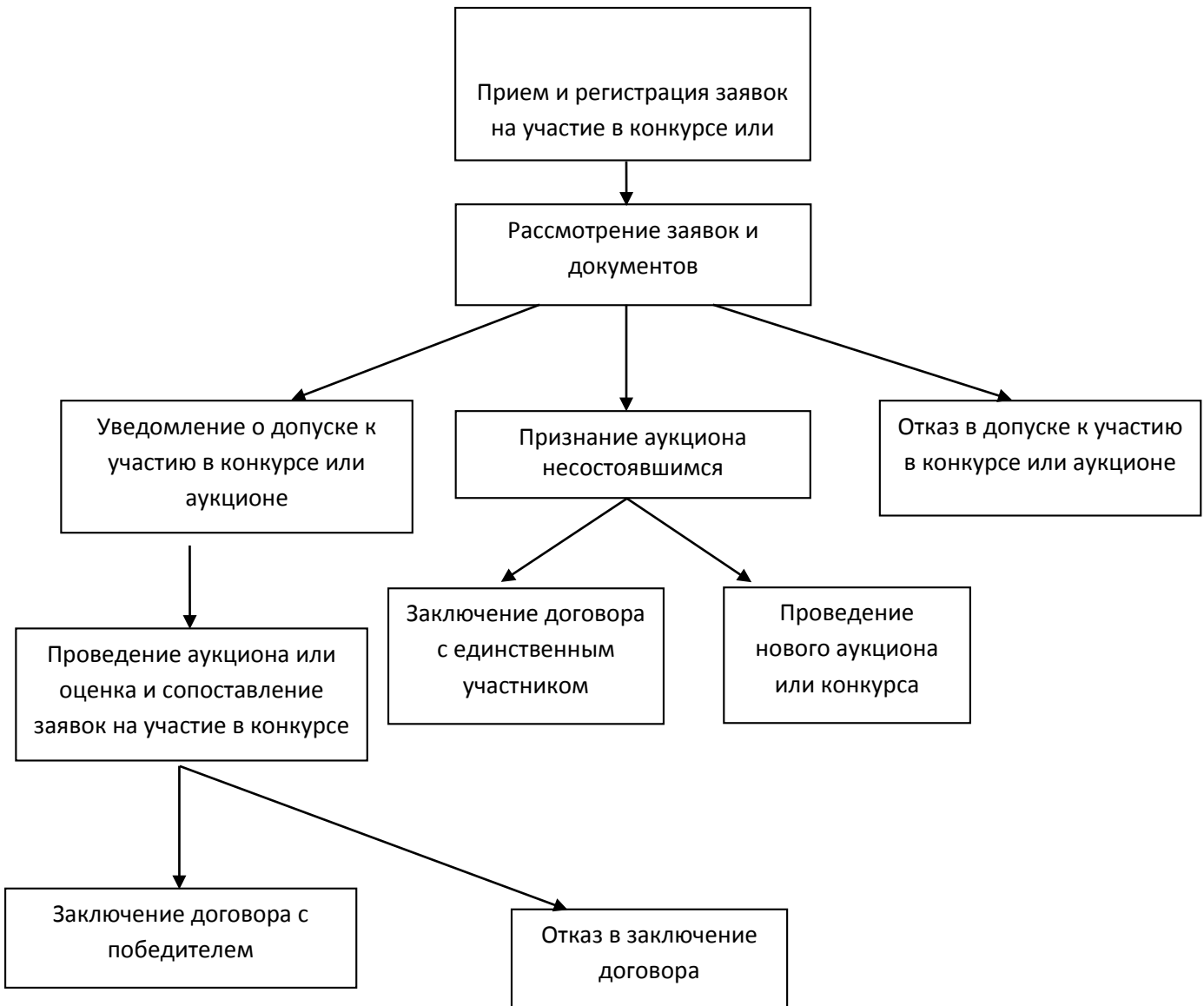
МП. _____ (Ф.И.О.) тел. _____ факс _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
без проведения конкурса или аукциона**



**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по результатам проведения конкурса или аукциона**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

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

№ 441

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование» (приложение).
2. Признать утратившим силу утратившим силу абзац третий пункта 1 постановления администрации муниципального района «Печора» от 29 июня 2012 г. № 1188 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МР «Печора».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Смагина В. А.

И. о. главы администрации

О.М. Барабкин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Печора».

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

- 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
- на информационных стендах, расположенных в Комитете, МФЦ;
 - в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

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

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Комитета, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее - ЦТО), телефон: 8 800 200 8212;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Комитет, МФЦ;

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

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей муниципальной услуги;

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

- порядок передачи результата заявителю;

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

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя.

2.3.2. Комитет – в части приема и регистрации документов у заявителя, подготовки проекта решения Совета МО МР «Печора» «О предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование», выдачи результата предоставления услуги.

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

2.4.1. Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4.2. Совет МО МР «Печора» - в части принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

МФЦ, Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора безвозмездного пользования (далее – Договор);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения Советом муниципального района «Печора».

Заявление рассматривается Комитетом в течение 30 дней с момента регистрации.

2) по результатам проведения конкурса или аукциона – в сроки (подачи заявок, признания претендентов участниками, проведения конкурса или аукциона, заключения договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и др.), указанные в конкурсной документации или документации об аукционе, размещенной на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

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) («Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, ст. 445);
- Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24.02.2010);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);
- распоряжением главы муниципального района «Печора» № 42-р от 10.02.2009 г. «Об утверждении перечня муниципального имущества, находящегося в собственности

муниципального района «Печора», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства («Печорское Время» № 28 от 17.02.2009 г.).

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

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

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона:

- заявление (приложение № 2);
- устав или положение (или их копии);
- свидетельство о государственной регистрации (или его копия) – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; удостоверение (или его копия) – для адвокатов; лицензия (или ее копия) – для нотариусов;
- свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (или его копия);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (или его копия);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (или его копия).

При предоставлении муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа дополнительно предоставляются следующие документы:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;
- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;
- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги путем проведения конкурса или аукциона:

- заявка на участие в конкурсе или аукционе (форма заявки размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru);
- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
- документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса (при проведении конкурса);
- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения Арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (при проведении аукциона);
- предложение о цене договора (при проведении конкурса);

- предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (при проведении конкурса);

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации или документации об аукционе содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

При проведении конкурса или аукциона на получение муниципальной услуги на имущество, включенное в Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального района «Печора», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденный распоряжением главы муниципального района «Печора» № 42-р от 10.02.2009 г., заявитель дополнительно предоставляет заявление о соответствии заявителя установленным федеральным законодательством критериям отнесения к субъектам малого или среднего предпринимательства.

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

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

2.8.2. Варианты предоставления документов:

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
- 2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- наличие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в безвозмездное пользование;
- обременение объекта безвозмездного пользования какими-либо обязательствами;
- необходимость использования объекта для муниципальных нужд;
- имущество включено в план приватизации либо планируется к использованию для муниципальных нужд и в безвозмездное пользование передаваться не будет;
- наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении либо неисполнении условий ранее заключенных договоров безвозмездного пользования (аренды) имущества;
- заявитель не имеет права на заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов;
- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- наличия решения о ликвидации заявителя (юридического лица) или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя) банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

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

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

2.13. 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, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

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

том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

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

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

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображение статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации (www.pchoraonline.ru) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

Запрос 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 и документов;

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

3) заключение договора безвозмездного пользования или отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием и регистрация заявлений и документов

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

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Комитета, ответственный за прием документов:

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

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

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

регистрирует такие документы в общем порядке.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

Межведомственный запрос содержит:

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

Заключение договора безвозмездного пользования или отказ в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование

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

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней, а при предоставлении муниципальной преференции – 30 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка одного из следующих документов:

- заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган;
- проект решения Совета муниципального района «Печора» о предоставлении муниципальной преференции;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из следующих документов:

- решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции;
- решение Совета муниципального района «Печора» о предоставлении муниципальной преференции или об отказе в ее предоставлении.

На данных основаниях готовится проект Договора или письменный отказ в заключение Договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение Договора или письменный отказ в заключение Договора.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги путем проведения конкурса или аукциона включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе;
- рассмотрение заявок и документов на предмет соответствия требованиям, установленным п. 2.7.2. административного регламента, и принятие решения;
- проведение аукциона или оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- заключение Договора или отказ в заключение Договора.

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

3.5.2. Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявки на участие в конкурсе или аукционе и документов, указанных в п. 2.7.2. административного регламента.

Заявка и документы регистрируются секретарем руководителя Комитета. Каждой поступившей заявке присваивается самостоятельный регистрационный номер в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе или аукционе на право заключения Договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом исполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.5.3. Рассмотрение заявок и документов на предмет соответствия требованиям, установленным п. 2.7.2. административного регламента, и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока рассмотрения заявок, указанного в извещении о проведении конкурса или аукциона.

Аукционная или конкурсная комиссия рассматривает заявки на предмет соответствия требованиям, установленным п. 2.7.2. Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе и 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Результатом исполнения административной процедуры является решение аукционной или конкурсной комиссии о допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе и о признании заявителя участником конкурса или аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе размещается на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru.

Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной или конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.5.4 Проведение аукциона или оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

Основанием для начала административной процедуры является протокол рассмотрения заявок.

Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона, организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников

аукциона (их представителей). Порядок проведения аукциона разъясняется участникам непосредственно перед началом аукциона.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса, осуществляется конкурсной комиссией. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Результатом административной процедуры является протокол аукциона или протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.5.5. Заключение Договора или отказ в заключении Договора.

Основанием для начала административной процедуры является протокол аукциона или протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола победителю передается один экземпляр протокола и проект Договора.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение Договора или отказ в заключении Договора.

С лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником конкурса или аукциона, договор заключается в течение 30 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

При признании аукциона или конкурса несостоявшимся в связи с отсутствием участников организатор вправе объявить о проведении нового аукциона или конкурса.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

Контроль за исполнением административного регламента специалистами МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета, но не

реже 1 раза в 3 года

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

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

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

Ответственность должностных лиц

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

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

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 ; pechora@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(82142) 3-28-18; 3-99-93;
ФИО директора Заместитель директора	Ускова Татьяна Леонидовна Линькова Светлана Владимировна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

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

Общая информация

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

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Советская ул., д.20, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mbu.soo@mail.ru ; pechora@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(82142) 3-77-28
ФИО директора Заместитель директора	Ускова Татьяна Леонидовна Линькова Светлана Владимировна

График работы по приему заявителей

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

Общая информация

Комитета по управлению муниципальной собственностью
муниципального района «Печора»

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

График работы

Комитета по управлению муниципальной собственностью
муниципального района «Печора»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	-
Среда	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00) (с 13-00 до 14-00)	-
Пятница	с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00)	с 9-00 до 16-00 (с 13-00 до 14-00)
Суббота воскресенье	- выходные дни	-

**Рекомендуемая форма заявления о предоставлении в безвозмездное
пользование муниципального имущества**

Председателю Комитета по управлению
муниципальной собственностью «Печора»

З А Я В Л Е Н И Е

(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и паспортные данные
физического лица)

в лице _____
(Ф.И.О., должность лица уполномоченного заявителем)
действующего на основании _____
(номер и дата выдачи документа подтверждающего полномочия лица)
просит предоставить в безвозмездное пользование муниципальное имущество

расположенное по адресу: _____

общей площадью _____

На период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Для
использования _____

Контактная информация: _____
(юридический адрес; почтовый адрес; № телефона; E-mail)

Банковские реквизиты: _____

р/с _____

к/с _____

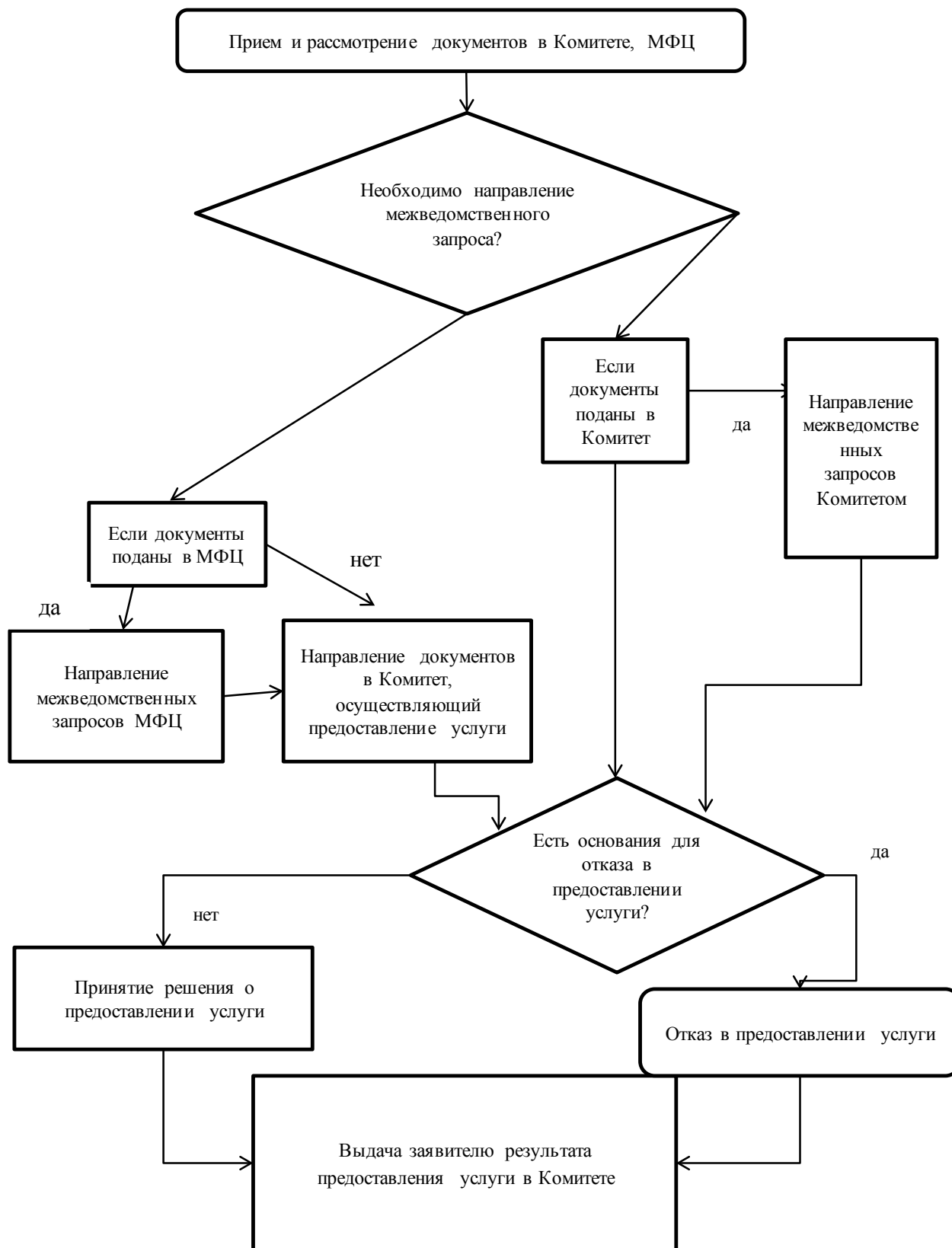
ИНН/КПП _____

БИК _____

_____ тел. _____ факс _____

МП. _____ (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

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

№ 472

Об организации мероприятий по предупреждению
и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов
на территории муниципального района «Печора»

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлений Правительства Российской Федерации от 21.08.2000 № 613 «О неотложных мерах по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов», от 15.04.2002 № 240 «О порядке организации мероприятий по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации», постановления Правительства Республики Коми от 27.08.2002 № 126 «Об организации мероприятий по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Республики Коми», в соответствии с Табелем срочных донесений Республики Коми по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утвержденном начальником Главного управления МЧС России по Республике Коми 20.12.2013, и в целях обеспечения эффективности мероприятий по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории муниципального района «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Требования к разработке планов по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов на территории муниципального района «Печора» согласно приложению 1;

1.2. Правила организации мероприятий по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории муниципального района «Печора» согласно приложению 2;

2. Рекомендовать руководителям организаций, осуществляющих на территории муниципального района «Печора» добычу нефти, переработку, транспортировку и хранение нефти и нефтепродуктов:

2.1. при осуществлении работ руководствоваться Требованиями к разработке планов по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов на территории муниципального района «Печора», утвержденными пунктом 1.1. настоящего постановления;

2.2. определить и утвердить перечень временных рубежей развертывания сооружений для локализации и состава сил и средств, предназначенных для защиты водных бассейнов рек от разливов нефти и нефтепродуктов на территории муниципального района «Печора» с указанием сроков реагирования;

2.3. обеспечить развертывание и содержание рубежей для локализации в

утвержденных зонах ответственности в указанные сроки;

2.4. включить мероприятия по содержанию рубежей развертывания сооружений для локализации в разрабатываемые организациями Планы по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов;

2.5. при отсутствии собственных формирований (подразделений) для ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов заключать договоры по содержанию рубежей развертывания сооружений для локализации с профессиональными аварийно-спасательными формированиями (службами), выполняющими работы по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории муниципального района «Печора», имеющим соответствующие лицензии и (или) аттестованными в установленном порядке;

2.6. ежегодно по окончании ледохода предоставлять в МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МО МР «Печора» перечень рубежей развертывания сооружений для ликвидации, предназначенных для защиты водных бассейнов рек от разливов нефти и нефтепродуктов;

2.7. установить ежегодный период содержания рубежей развертывания сооружений для локализации и состава сил и средств на водных бассейнах рек на территории муниципального района «Печора» - с окончанием ледохода до начала ледостава.

3. МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» (А.М. Шадчин) организовать учет планов по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов локального и муниципального характера организаций, которые осуществляют деятельность на территории муниципального района «Печора», независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» А.М. Шадчина.

И.о. главы администрации

А.В. Ткаченко

ТРЕБОВАНИЯ
К РАЗРАБОТКЕ ПЛАНОВ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ
АВАРИЙНЫХ РАЗЛИВОВ НЕФТИ И НЕФТЕПРОДУКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

1. Настоящие Требования разработаны в соответствии с Требованиями к разработке планов по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов на территории Республики Коми, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 27.08.2002 № 126 «Об организации мероприятий по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Республики Коми», с учетом особенностей территории муниципального района «Печора», и определяют принципы формирования планов по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов на территории муниципального района «Печора» (далее - планы), которые относятся к чрезвычайным ситуациям локального и муниципального характера, а также организации взаимодействия сил и средств, привлекаемых для их ликвидации.

2. Планы разрабатываются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами с учетом максимально возможного объема разлившихся нефти и нефтепродуктов, который определяется для следующих объектов:

 стационарные объекты хранения нефти и нефтепродуктов - 100 процентов объема максимальной емкости одного объекта хранения;

 нефтеналивная баржа - 50 процентов ее общей грузоподъемности;

 автоцистерна - 100 процентов объема;

 железнодорожный состав - 50 процентов общего объема цистерн в железнодорожном составе;

 трубопровод при порыве - 25 процентов максимального объема прокачки в течение 6 часов и объема нефти между запорными задвижками на порванном участке трубопровода;

 трубопровод при проколе - 2 процента максимального объема прокачки в течение 14 дней.

3. Разливы нефти и нефтепродуктов классифицируются как чрезвычайные ситуации и ликвидируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В зависимости от объема и площади разлива нефти и нефтепродуктов на местности, во внутренних водоемах выделяются чрезвычайные ситуации следующих категорий:

 локального значения - разлив от нижнего уровня разлива нефти и нефтепродуктов (определяется специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области охраны окружающей среды) до 100 тонн нефти и нефтепродуктов на территории объекта;

 муниципального значения - разлив от 100 до 500 тонн нефти и нефтепродуктов в пределах административной границы муниципального района «Печора» либо разлив до 100 тонн нефти и нефтепродуктов, выходящий за пределы территории объекта.

Исходя из местоположения разлива и гидрометеорологических условий категория чрезвычайной ситуации устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2000 № 613 «О неотложных мерах по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов».

4. Планом должны предусматриваться:

а) прогнозирование возможных разливов нефти и нефтепродуктов;

б) количество сил и средств, достаточное для ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с разливом нефти и нефтепродуктов (далее именуются - силы и средства), соответствие имеющихся на объекте сил и средств задачам ликвидации и необходимость привлечения профессиональных аварийно-спасательных формирований;

в) организация взаимодействия сил и средств;

г) состав и дислокация сил и средств;

д) организация управления, связи и оповещения;

е) порядок обеспечения постоянной готовности сил и средств с указанием организаций, которые несут ответственность за их поддержание в установленной степени готовности;

ж) система взаимного обмена информацией между организациями - участниками ликвидации разлива нефти и нефтепродуктов;

з) первоочередные действия при получении сигнала о чрезвычайной ситуации;

и) географические, навигационно-гидрографические, гидрометеорологические и другие особенности района разлива нефти и нефтепродуктов, которые учитываются при организации и проведении операции по его ликвидации;

к) обеспечение безопасности населения и оказание медицинской помощи;

л) график проведения операций по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов;

м) организация материально-технического, инженерного и финансового обеспечения операций по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов.

5. При расчете необходимого количества сил и средств должны учитываться:

а) максимально возможный объем разлившейся нефти и нефтепродуктов;

б) площадь разлива;

в) год ввода в действие и год последнего капитального ремонта объекта;

г) максимальный объем нефти и нефтепродуктов на объекте;

д) физико-химические свойства нефти и нефтепродуктов;

е) влияние места расположения объекта на скорость распространения нефти и нефтепродуктов с учетом возможности их попадания в речные акватории, во внутренние водоемы;

ж) гидрометеорологические, гидрогеологические условия в месте расположения объекта определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2000 № 613 «О неотложных мерах по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов»;

з) возможности имеющихся на объекте сил и средств, а также профессиональных аварийно-спасательных формирований (при условии их письменного согласия на участие в ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов либо наличия договора);

и) наличие полигонов по перевалке, хранению и переработке нефтяных отходов;

к) транспортная инфраструктура в районе возможного разлива нефти и нефтепродуктов;

л) время доставки сил и средств к месту чрезвычайной ситуации;

м) время локализации разлива нефти и нефтепродуктов, которое не должно превышать 4 часов при разливе в акватории и 6 часов - при разливе на почве.

6. Планы локального уровня разрабатываются организациями, осуществляющими переработку, транспортировку и хранение нефти и нефтепродуктов на территории муниципального района «Печора», по согласованию с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Коми, Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, Печорским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и утверждаются руководителями этих организаций и МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора».

Планы муниципального уровня разрабатываются организациями, осуществляющими переработку, транспортировку и хранение нефти и нефтепродуктов на территории муниципального района «Печора», по согласованию с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Коми, Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, Печорским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и утверждаются руководителями этих организаций и Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми. Календарные планы организаций для муниципального уровня утверждаются их руководителям и МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора».

7. Введение Планов в действие оформляется приказом по организации с уведомлением МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора».

8. Отчет о проведении работ по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов должен содержать следующие сведения:

- 1) причина и обстоятельства разливов нефти и нефтепродуктов;
- 2) описание и оценка действий органов управления при устранении источника утечки, локализации и ликвидации последствий разливов нефти и нефтепродуктов;
- 3) оценка эффективности сил и специальных технических средств, применяемых в ходе работ по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов;
- 4) затраты на проведение работ по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов, включая расходы на локализацию, сбор, утилизацию нефти и нефтепродуктов и последующую реабилитацию территории;
- 5) расходы на возмещение (компенсацию) ущерба, нанесенного водным биологическим ресурсам;
- 6) уровень остаточного загрязнения территорий (акваторий) после выполнения работ по ликвидации разлива нефти и нефтепродуктов;
- 7) состояние технологического оборудования организации, наличие предписаний надзорных органов об устранении недостатков его технического состояния, нарушений норм и правил промышленной безопасности;
- 8) предложения по дополнительному оснащению формирований (подразделений) организаций и профессиональных аварийно-спасательных формирований (служб).

К отчету о проведении работ по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов прилагаются следующие документы:

- 1) обзорная карта расположения опасных производственных объектов организации;
- 2) зона действия Плана по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов организации;
- 3) зона ответственности аварийно-спасательных формирований;
- 4) расчет прогнозирования объемов и площадей разливов нефти и нефтепродуктов;
- 5) расчет достаточности сил и средств для локализации и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов и наличия подразделений пожарной охраны на случай возгорания нефти и нефтепродуктов;
- 6) ситуационный календарный план проведения работ по восстановлению работоспособности поврежденных элементов;
- 7) ситуационные модели чрезвычайных ситуаций, обусловленных разливами нефти и нефтепродуктов;
- 8) схемы взаимодействия органов управления по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов;
- 9) схема оповещения и связи.

Отчет о проведении работ по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов с

документами, указанными в настоящем пункте, хранится не менее пяти лет:

1) по чрезвычайным ситуациям локального характера - в комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района «Печора»;

2) по чрезвычайным ситуациям муниципального, территориального, регионального характера - в Комиссии Правительства Республики Коми по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

9. В целях отработки Планов на местном уровне руководителями организаций, разрабатывающими Планы, проводятся комплексные учения или командно-штабные тренировки не реже одного раза в 2 года.

Порядок и периодичность проверки готовности сил и средств, привлекаемых для ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов локального, муниципального и территориального значения определяются Комиссией Правительства Республики Коми по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

**ПРАВИЛА
ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ
РАЗЛИВОВ НЕФТИ И НЕФТЕПРОДУКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила, разработанные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливают требования к организации мероприятий по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории муниципального района «Печора» (далее - мероприятия), которые направлены на снижение негативного воздействия разлившейся нефти и нефтепродуктов на жизнедеятельность населения и окружающую природную среду.

1.2. Организация мероприятий производится администрацией муниципального района «Печора», территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Республики Коми, расположенных и осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования и организациями, осуществляющими разведку месторождений, добычу нефти, а также переработку, транспортировку и хранение нефти и нефтепродуктов на территории муниципального района «Печора» (далее - организации).

II. Обязанности организаций

2.1. В организациях для осуществления мероприятий вводится в действие план по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов (далее - план ЛРН), согласованный в установленном порядке в соответствии с предъявляемыми требованиями к разработке и согласованию планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации.

В соответствии с Реестром потенциально опасных объектов на территории Республики Коми, утвержденным председателем Комиссии Правительства Республики Коми по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, утверждается и согласовывается с надзорными органами Республики Коми перечень организаций (согласно их отраслевой принадлежности), обязанных разрабатывать планы ЛРН.

2.2. Организации обязаны:

- создавать собственные формирования (подразделения) для ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов, проводить аттестацию указанных формирований в соответствии с законодательством Российской Федерации, оснащать их специальными техническими средствами или заключать договоры с профессиональными аварийно-спасательными формированиями (службами), выполняющими работы по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории муниципального района «Печора», и имеющими соответствующие лицензии и (или) аттестованными в установленном порядке;

- немедленно оповещать в установленном порядке соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления о фактах разливов нефти и нефтепродуктов и организовывать работу по их локализации и ликвидации;

- иметь резервы финансовых средств и материально-технических ресурсов для локализации и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов;

- обучать работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях,

связанных с разливами нефти и нефтепродуктов;

- содержать в исправном состоянии технологическое оборудование, ежегодно разрабатывать планы и проводить работы по реконструкции трубопроводов и оборудования;

- с целью обеспечения промышленной безопасности и противоаварийной устойчивости предприятий и объектов нефтегазодобывающего производства на территории муниципального района «Печора» неукоснительно соблюдать требования Правил безопасности в нефтяной и газовой отрасли, утвержденные приказом Ростехнадзора от 12.03.2013 № 101 «Об утверждении Федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасности в нефтяной и газовой промышленности»;

- планировать и заблаговременно проводить инженерно-технические мероприятия, направленные на предотвращение возможных разливов нефти и нефтепродуктов и (или) снижение масштабов опасности их последствий;

- принимать меры по охране жизни и здоровья работников, находящихся в местах разлива нефти и нефтепродуктов;

- разрабатывать декларацию промышленной безопасности опасных производственных объектов;

- организовывать и осуществлять производственный контроль над соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте;

- проводить корректировку планов ЛРН при изменении исходных данных;

- допускать к работе на опасном производственном объекте лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- иметь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, лицензию на эксплуатацию опасного производственного объекта;

- создавать и поддерживать в готовности системы обнаружения разливов нефти и нефтепродуктов, а также системы связи и оповещения.

III. Определение необходимого состава сил и специальных технических средств, прогнозирование последствий разливов нефти и нефтепродуктов

3.1. С целью определения необходимого состава сил и специальных технических средств на проведение мероприятий организациями осуществляется прогнозирование последствий разливов нефти и нефтепродуктов и обусловленных ими вторичных чрезвычайных ситуаций. Прогнозирование осуществляется относительно последствий максимально возможных разливов нефти и нефтепродуктов на основании оценки риска с учетом неблагоприятных гидрометеорологических условий, времени года, суток, рельефа местности, экологических особенностей и характера использования территорий (акваторий).

3.2. Целью прогнозирования является определение:

- возможных масштабов разливов нефти и нефтепродуктов, степени их негативного влияния на население и объекты его жизнеобеспечения, на объекты производственной и социальной сферы, а также на объекты окружающей природной среды;

- границ районов повышенной опасности возможных разливов нефти и нефтепродуктов;

- последовательности, сроков и наиболее эффективных способов выполнения работ по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов.

IV. Планирование действий по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов

4.1. Планирование действий по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов и доведению остаточного содержания углеводородов в окружающей природной среде до допустимого уровня, отвечающего соответствующим природно-климатическим и иным особенностям территорий, целевому назначению и виду использования земель, водных объектов, участков лесного фонда, иных природных объектов, осуществляется на основе результатов прогнозирования последствий максимально возможного разлива нефти и нефтепродуктов, данных о составе имеющихся на объекте сил и специальных технических средств, а также данных о профессиональных аварийно-спасательных формированиях (службах), привлекаемых для ликвидации разливов.

Целью планирования действий по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов является определение необходимого состава сил и специальных технических средств для локализации разливов в сроки, указанные в пункте 5.1 настоящих Правил, а также для организации последующих работ по их ликвидации.

V. Локализация и ликвидация разлива нефти и нефтепродуктов

5.1. При поступлении сообщения о разливе нефти и нефтепродуктов время локализации разлива не должно превышать 4 часов - при разливе в акватории, 6 часов - при разливе на почве с момента обнаружения разлива нефти и нефтепродуктов или с момента поступления информации о разливе.

5.2. Руководство работами по локализации и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов осуществляется комиссиями по чрезвычайным ситуациям организации. Эти работы проводятся круглосуточно в любую погоду. Смена состава формирований (подразделений), создаваемых организациями, проводится непосредственно на рабочих местах.

5.3. Для определения масштабов разлива нефти и нефтепродуктов, принятия первоочередных мер направляются оперативная группа: КЧС и ОПБ МР «Печора» и организации, допустившей разлив нефтепродуктов, укомплектованных специалистами соответствующего профиля.

5.4. Организация, допустившая разлив нефтепродуктов:

- обеспечивает работу оперативной группы КЧС и ОПБ МР «Печора»;
- предоставляет в КЧС и ОПБ МР «Печора» через МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора»: акт служебного расследования, схему (ситуационный план) места разлива и проведения работ, расчет объема, площади разлива, необходимых сил и средств, план восстановительных мероприятий по ликвидации последствий и рекультивации загрязненной территории;

- в тридцатидневный срок направлять в КЧС и ОПБ МР «Печора» через МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» отчет о проделанной работе по ликвидации аварийного разлива нефти и нефтепродуктов с приложением акта о выполнении работ аварийно-спасательного формирования.

5.5. Мероприятия считаются завершенными после обязательного выполнения следующих этапов:

- прекращение сброса нефти и нефтепродуктов;
- сбор разлившихся нефти и нефтепродуктов до максимально достижимого уровня, обусловленного техническими характеристиками используемых специальных технических средств;
- размещение собранных нефти и нефтепродуктов для последующей их утилизации, исключаящее вторичное загрязнение производственных объектов и объектов

окружающей природной среды.

5.6. Последующие работы по ликвидации последствий разливов нефти и нефтепродуктов, реабилитации загрязненных территорий и водных объектов осуществляются в соответствии с проектами (программами) рекультивации земель и восстановления водных объектов, имеющими положительное заключение государственной экологической экспертизы.

Указанные работы могут считаться завершенными при достижении допустимого уровня остаточного содержания нефти и нефтепродуктов (или продуктов их трансформации) в почвах и грунтах, донных отложениях водных объектов, при котором:

- исключается возможность поступления нефти и нефтепродуктов (или продуктов их трансформации) в сопредельные среды и на сопредельные территории;

- допускается использование земельных участков по их основному целевому назначению (с возможными ограничениями) или вводится режим консервации, обеспечивающий достижение санитарно-гигиенических нормативов содержания в почве нефти и нефтепродуктов (или продуктов их трансформации) или иных установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации нормативов в процессе самовосстановления почвы (без проведения дополнительных специальных ресурсоемких мероприятий);

- обеспечивается возможность целевого использования водных объектов без введения ограничений.

5.7. По результатам работы по ликвидации последствий разливов нефти и нефтепродуктов, реабилитации загрязненных территорий и водных объектов составляется комиссионный акт с выводами и предложениями специалистов соответствующих надзорных органов.

VI. Обнаружение загрязнения нефтью и нефтепродуктами объектов, произошедших в результате хозяйственной деятельности прошлых лет

6.1. При обнаружении загрязнения нефтью и нефтепродуктами объектов окружающей природной среды, произошедшего в результате хозяйственной деятельности прошлых лет, Управление федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Республике Коми проводит расследование причин загрязнения.

6.2. Организации, допустившие загрязнение территории, организуют контроль и наблюдение за загрязненным объектом окружающей природной среды и его возможным влиянием на объекты жизнеобеспечения населения, а также осуществить необходимые мероприятия.

6.3. Работы по ликвидации загрязнения нефтью и нефтепродуктами объектов окружающей природной среды, произошедшего в результате хозяйственной деятельности прошлых лет, осуществляются в соответствии с проектами (программами) рекультивации земель, восстановления объектов окружающей природной среды, имеющими положительное заключение государственной экологической и санитарно-эпидемиологической экспертизы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Организация сбора и обмена информацией, оповещения и связи

7.1. Сбор и обмен информацией о разливах нефти и нефтепродуктов, а также своевременное оповещение населения о связанных с ними чрезвычайных ситуациях, осуществляются в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации

Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановления Правительства Республики Коми от 29.04.2009 № 102 «О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановления администрации муниципального района «Печора» от 30.11.2012 № 2249 «О Порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории муниципального района «Печора» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

7.2. Дежурно-диспетчерской службой организации допустившей разлив нефти и нефтепродуктов на территории муниципального района «Печора» оповещаются:

- оперативный дежурный Единой дежурно-диспетчерской службы (далее – ЕДДС) МР «Печора»;

- Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) организации;

- Печорское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

- штатное (нештатное) аварийно-спасательное формирование организации;

- организация, с которой заключен договор на проведение экологического мониторинга;

- профессиональное аварийно-спасательное формирование (служба), выполняющая работы по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов, с которой заключен договор на ликвидацию разливов нефти и нефтепродуктов, утилизацию нефтяных шламов;

- при разливе нефти и нефтепродуктов на автомобильном транспорте - ГИБДД ОМВД России по г. Печоре;

- при угрозе возникновения возгорания - ФГКУ «4 отряд ФПС МЧС России по Республике Коми»;

- производится оповещение рядом расположенных организаций, на территории которых возможно распространение загрязнения.

7.3. Оперативным дежурным ЕДДС МР «Печора» при поступлении информации о разливе нефти и нефтепродуктов оповещаются:

- первый заместитель главы администрации муниципального района «Печора» - председатель КЧС и ОПБ или лицо его заменяющее;

- МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора»;

- Печорское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

- ГУ «Печорское лесничество»;

- ГУ «Каджеромское лесничество»;

- Отделение в г. Печоре УФСБ России по Республике Коми;

- Печорская природоохранная межрайонная прокуратура;

- Печорский городской комитет по охране окружающей среды Минприроды Республики Коми;

- ГБУЗ РК «Печорская центральная районная больница» (при ЧС(Н) с пострадавшими);

- Печорский отдел по рыболовству и сохранению водных биологических ресурсов ФГБУ «Комирыбвод» (при попадании нефтепродуктов в водные объекты);

- оперативный дежурный Главного управления МЧС России по Республике Коми - в части предоставления оперативной информации.

При отнесении разлива нефти и нефтепродуктов к чрезвычайной ситуации:

- Главное Управление МЧС России по Республике Коми;

- Государственное учреждение Республики Коми «Управление противопожарной службы и гражданской защиты».

7.4. Организациями при разливе нефти и нефтепродуктов оперативному дежурному

ЕДДС МР «Печора» представляется:

- оперативная информация - при любом факте порыва магистрального трубопровода, промысловых и межпромысловых трубопроводов, аварийного выброса нефти на почву, в местах пересечения водных преград и при попадании в водные объекты, если не превышены общие критерии;

- формы 2/ЧС, 3/ЧС, 4/ЧС - при аварийном выбросе нефти на почву в объеме - 5 тонн и более, в местах пересечения водных преград и при попадании в водные объекты в объеме - 1 тонна и более, в сроки, установленные табелем срочных донесений.

7.5. Оперативным дежурным ЕДДС МР «Печора» при поступлении информации о разливе нефти и нефтепродуктов и отнесении его к чрезвычайной ситуации - в Главное управление МЧС России по Республике Коми и Государственное учреждение Республики Коми «Управление противопожарной службы и гражданской защиты» представляются в сроки, установленные табелем срочных донесений - формы 2/ЧС, 3/ЧС, 4/ЧС.

7.6. Дежурно-диспетчерской службой организации, допустившей разлив нефти и нефтепродуктов, ежедневно к 6.30 (мск) и 18.30 (мск) по состоянию на 6.00 (мск) и 18.00 (мск) соответственно в КЧС и ОПБ МР «Печора» через оперативного дежурного ЕДДС МР «Печора» для уточнения обстановки представляется информация о проводимых мероприятиях, задействованных силах и средствах, ориентировочных сроках окончания работ.

VIII. Приемка нарушенных и загрязненных нефтью и нефтепродуктами земель после проведения восстановительных работ, отчет о завершении работ

8.1. Приемка нарушенных и загрязненных нефтью и нефтепродуктами земель после проведения восстановительных работ на территории муниципального района «Печора» осуществляется постоянно действующей комиссией по приемке нарушенных и загрязненных нефтью и нефтепродуктами земель после проведения восстановительных работ в соответствии с Регламентом по приемке нарушенных и загрязненных нефтью и нефтепродуктами земель после проведения восстановительных работ и Нормативами, утвержденными Постановлением Правительства Республики Коми от 20.11.2007 № 268 (ред. от 08.07.2014) «О Нормативах допустимого остаточного содержания нефти и продуктов ее трансформации в почвах после проведения рекультивационных и иных восстановительных работ на территории Республики Коми».

8.2. Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации допустившей разлив нефти (нефтепродуктов) готовится отчет о завершении работ по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов, а также предложения по реабилитации территорий (акваторий) и других загрязненных объектов, которые представляются в:

- МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» через ЕДДС МР «Печора»;

- Печорское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

При отнесении разлива нефти (нефтепродуктов) к чрезвычайной ситуации, кроме отчета о завершении работ по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов, предложения по реабилитации территорий (акваторий) и других загрязненных объектов оперативному дежурному ЕДДС МР «Печора», в сроки установленные табелем срочных донесений представляется форма - 5/ЧС.

8.3. Оперативным дежурным ЕДДС МР «Печора» в Комиссию Правительства Республики Коми по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности через оперативных дежурных Главного управления МЧС России по Республике Коми и Государственного учреждения Республики Коми «Управление противопожарной службы и гражданской защиты» представляется отчет

организации о завершении работ по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов, предложения по реабилитации территорий (акваторий) и других загрязненных объектов, и в сроки установленные табелем срочных донесений форма - 5/ЧС.

8.4. Отчет о проведении работ по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов организации должен содержать следующие сведения:

- причина и обстоятельства разливов нефти и нефтепродуктов;
- описание и оценка действий органов управления при устранении источника утечки, локализации и ликвидации последствий разливов нефти и нефтепродуктов;
- оценка эффективности сил и специальных технических средств, применяемых в ходе работ по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов;
- затраты на проведение работ по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов, включая расходы на локализацию, сбор, утилизацию нефти и нефтепродуктов и последующую реабилитацию территории;
- расходы на возмещение (компенсацию) ущерба, нанесенного водным биологическим ресурсам;
- уровень остаточного загрязнения территорий (акваторий) после выполнения работ по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов;
- состояние технологического оборудования организации, наличие предписаний надзорных органов об устранении недостатков его технического состояния, нарушений норм и правил промышленной безопасности;
- предложения по дополнительному оснащению формирований (подразделений) организации и профессиональных аварийно-спасательных формирований (служб).

Указанный отчет с приложением к нему необходимых карт (планов), расчетов, графиков, других справочных материалов хранится в соответствующих комиссиях по чрезвычайным ситуациям не менее пяти лет.

IX. Подготовка сил и проверка готовности специальных технических средств

9.1. В целях отработки планов должны проводиться комплексные учения или командно-штабные тренировки не реже одного раза в 2 года.

Порядок и периодичность проверки готовности сил и средств, привлекаемых для ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов локального, местного и территориального значения, определяются Комиссией Правительства Республики Коми по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӨКТӨМ

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

№ 287-р

О проведении санитарной очистки
территории городского поселения «Печора»

В целях приведения городских территорий в соответствие с санитарными требованиями, руководствуясь пунктом 18 части 1 статьи 14 Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1. Провести санитарную очистку территории городского поселения «Печора» в период с 23 апреля по 25 июня 2015 года.

2. Утвердить состав комиссии по санитарной очистке территории городского поселения «Печора» (приложение 1).

3. Утвердить положение о комиссии по санитарной очистке территории городского поселения «Печора» (приложение 2).

4. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций, индивидуальным предпринимателям, независимо от организационно-правовой формы, находящихся на территории городского поселения «Печора», произвести санитарную очистку закрепленных территорий (приложение 3).

5. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций, индивидуальным предпринимателям, независимо от организационно правовой формы, находящихся на территории городского поселения «Печора», имеющим перед фасадами зданий, сооружений газоны:

- восстановить в весенне-летний период травосев;
- произвести посадку саженцев, кустарников, согласовав виды деревьев с отделом архитектуры и градостроительства муниципального района «Печора»;
- перед входами в здания и сооружения установить урны, провести их окраску;
- организовать вывоз собранного мусора на городскую свалку.

6. Рекомендовать управляющим и обслуживающим организациям организовать субботники, с привлечением жителей, для уборки мусора с дворовых территорий и прилегающих к жилым домам газонов, организовать завоз и посадку саженцев деревьев и кустарников на указанных территориях согласно действующим нормативным документам.

7. Рекомендовать ООО «Стрела» в период проведения месячника по санитарной очистке городского поселения «Печора» не взимать плату за приём на городской свалке прошлогодней травы, листвы, обломков веток.

8. Отделу информационно – аналитической работы и общественных связей (Фетисова О. И.) довести информацию о настоящем распоряжении до населения через средства массовой информации.

9. Отделу по работе с информационными технологиями (Дергунова Н. Н.) разместить настоящее распоряжение на официальном портале администрации муниципального района «Печора».

10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Барабкина О. М.

И. о. главы администрации

А. В. Ткаченко

Состав
комиссии по санитарной очистке территории городского поселения «Печора»

- Ткаченко А. В. – и. о. главы администрации МР Печора, председатель комиссии;
- Барабкин О. М. – заместитель главы администрации, заместитель председателя комиссии;
- Мижерич А. С. – ведущий инженер отдела благоустройства, дорожного хозяйства, промышленности, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- Васильева Н. Г. – заведующий отделом благоустройства, дорожного хозяйства, промышленности, заместитель председателя комиссии;
- Смирнова Е. Ю. – заведующий отделом жилищно коммунального хозяйства;
- Близнюк И. С. – заведующий отделом – главный архитектор отдела архитектуры и градостроительства;
- Верхорубов А. А. – руководитель Печорского городского комитета по охране окружающей среды Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (Минприроды Республики Коми) (по согласованию);
- Шеффер В. И. – генеральный директор ООО «Контент» (по согласованию);
- Кузина Л. А. – начальник ТО УФС по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по РК в г. Печора (по согласованию);
- Сверчкова И. С. – заместитель руководителя государственной жилищной инспекции по Республике Коми (по согласованию).

Положение о комиссии по санитарной очистке территории городского поселения «Печора»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок и сроки работы комиссии по санитарной очистке.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим положением, действующими нормативными актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
- 1.3. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального района «Печора»
- 1.4. Полномочия комиссии ограничиваются периодом, указанным в распоряжении.

2. Задачи комиссии

- 2.1. Основной задачей комиссии является координация действий предприятий, организаций и учреждений независимо от организационно правовой формы, находящихся на территории городского поселения «Печора» по санитарной очистке, а также контроль за проведением месячника.

3. Порядок работы комиссии

- 3.1. Комиссия проводит свои заседания один раз в неделю, решения оформляются протоколами, которые утверждаются председателем комиссии.
- 3.2. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При распределении голосов поровну право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.
- 3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
- 3.4. Руководство деятельностью комиссии, проведение заседаний осуществляет председатель, а в случае его отсутствия заместитель.
- 3.5. Решение комиссии обязательно для руководителей предприятий, организаций, учреждений независимо от организационно правовой формы, от их форм собственности, в пределах компетенции комиссии и реальных возможностей предприятий, учреждений, организаций.

4. Обязанности и права членов комиссии

- 4.1. За членами комиссии закрепляются конкретные территории городского поселения «Печора», которые они обязаны обходить, контролировать ход проведения месячника и докладывать о санитарном состоянии территорий на заседаниях комиссии.
- 4.2. Члены комиссии обязаны известить руководителей предприятий, организаций, учреждений на закрепленной территории о проведении месячника и его задачах.
- 4.3. Члены комиссии вправе выдавать предписания на устранение выявленных замечаний в период проведения месячника в сроки, согласованные с руководителем предприятия, организации, учреждения.
- 4.4. Члены комиссии вправе вносить предложения по перезакреплению территорий, по совершенствованию работы комиссии.
- 4.5. Ведение протоколов заседаний комиссии, извещение руководителей о принятых решениях, делопроизводство возложено на секретаря комиссии.

5. Разрешение споров

5.1. Разрешение споров по принятым решениям комиссии проводится в установленном законодательством порядке.

Приложение 3
к распоряжению администрации
муниципального района «Печора»
от 31 марта 2015 года № 287-р

	Закрепленные участки:	Ответственный исполнитель:
1.	Печорский проспект	
	От гаража Управления Федеральной почтовой службы Республики Коми до дома №1 - четная сторона	ОАО «Северо-западный телеком», автопавильон с магазином «Пчёлка»
	- нечетная сторона	Печорская автоколонна Управление Федеральной почтовой службы Республики Коми
	От дома №1 до дома №18 - четная сторона	ГБУЗ РК «Печорская ЦРБ», Поликлиническое отделение линейной больницы, ООО «Печоратрансойл»
	От дома №1 до детской поликлиники - нечетная сторона	ГБУЗ РК «Печорская ЦРБ»
	От ЦРБ до ул. Социалистической - четная сторона	Территориальный отдел управления Роспотребнадзора по РК в г. Печоре.
	От детской поликлиники до ул. Социалистическая - нечетная сторона	Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Коми «Печорский промышленно-экономический техникум»
	От ул. Социалистической до ул. Кошевого - нечетная сторона	Отдел военного комиссариата Республики Коми по городу Печоре и Печорскому району, магазины: «Бенилюкс», «Октябрь», «Автозапчасти».
	От ул. Социалистической до ул. Лесной - четная сторона	Магазины: «Перспект», «Глория», «Линия», «Градус», «Воскресенье», закусочная «Волна», киоски.
	От ул. Лесной до ул. Калинина - четная сторона	магазин «Нико»
2.	Парк перед жилым домом № 9	Магазины: «Бенилюкс», «Октябрь», «Автозапчасти», «Эконом»

	От ул. Калинина до ул. Куратова - четная сторона, площадь Советская, сквер	Магазиныны: «Аполлон», «Инструмент», арендаторы д. 42 по Печорскому проспекту
	От ул. Кошевого до дома № 21, включая сосновую рощу за ИВС	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Печора, павильон «Экспресс-фото».
	От дома № 21 до ул. Речной - нечетная сторона	Национальный банк Республики Коми Центрального банка России Расчетно-кассовый центр Печора
	От ул. Куратова до ул. Ленинградской - четная сторона	Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора», районный узел федеральной почтовой связи, парикмахерская «Каштан», магазины: салон мебели «Кухни»
	От ул. Речной до ул. Ленинградской - нечетная сторона	ООО «Тепловая компания», арендаторы д. 27 по Печорскому проспекту.
	От ул. Ленинградской до дома № 33 - обе стороны	Развлекательный центр, магазин «Эконом»
	От дома № 35 до ул. Свободы - обе стороны	Магазины: «Книги», «Камея».
3.	Парк Победы, площадь Победы	«Искра», торговый центр с арендаторами, ООО «ТЭК-Печора» парковая котельная
4.	Площадь перед Торговым центром	«Печораагросервис» с арендаторами, киоски, закусочная «Бахус».
	От ул. Свободы до ул. Щипачкина - обе стороны	Магазины: «Нико», «Удобный», закусочная «Белладжио», «Фотомир»
	От ул. Щипачкина до ул. Портовой - четная сторона	МБУ «Служба одного окна»
	От ул. Щипачкина до дома № 51 - нечетная сторона, включая сквер	Печорское речное училище - филиал Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет водных коммуникаций»
	От ул. Портовой до Молодежного бульвара - четная сторона	Печорское речное училище - филиал Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет водных коммуникаций», Печорский д.72 с арендаторами
	От дома № 51 до Молодежного бульвара - нечетная сторона	«Продукты» в д. № 51 по Печорскому проспекту, аптека.
	От Молодежного бульвара до ул. Мира - нечетная сторона	Обувная мастерская «Каблучок», магазины: «Аметист», «Старт», «Комиссионный».

	От Молодежного бульвара до ул. Мира - четная сторона	Торговые фирмы: «Криптон», «Продоптторг», «Каркас», «Мобильные телесистемы», Межрайбаза с арендаторами
	От ул. Мира до редакции газеты «Печорское время» - обе стороны	Магазин «Рыбачьте с нами», МУП «Издательство «Печорское время», ООО «Фемида», Медицинский центр «Семейный доктор».
	Печорский проспект От дома № 84 до дома № 5 по ул. Булгаковой - обе стороны	ОАО «Северо-западный телеком», Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Коми «Печорский промышленно-экономический техникум», магазин «Эконом».
	От ул. Булгаковой до дома № 90 – четная сторона	ГАУЗ РК «Печорская стоматологическая поликлиника, Женская консультация ГБУЗ РК «Печорская ЦРБ», магазины: «Инструмент», «Вет. Доктор».
	От ул. Булгаковой до дома № 73 - нечетная сторона	Центр восстановительной медицины и реабилитации ветеранов войн и участников боевых действий ГУ здравоохранения Республики Коми, «Ваш доктор», кафе «Старый замок».
	От дома № 90 до дома № 94 - четная сторона	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Республике Коми, магазин «Строй Интерьер», Местное отделение ДОСААФ России г. Печоры Республики Коми.
	От дома № 73 до ул. Космонавтов	МОУ «СОШ №9», «Консультант Плюс».
	От ул. Космонавтов до дома № 79 - нечетная сторона	Магазины «Громада», «Бегемотик», «Эконом», кафе «Ташкент», «Баттерфляй»
	От дома № 79 до дома № 87 - нечетная сторона	Гостиница «Космос», «Мясной смак», «Градус», «1000 мелочей».
	От дома № 94 до кот. № 4 - четная сторона	Магазины: «Автозапчасти», ООО ТЭК «Печора», «Василек», «Овощи фрукты».
	От дома № 87 до кольцевой а/дороги - нечетная сторона	Магазины: «Алма», «Мартинас», ЗАО «Астерон-нефть», «Югид Ва».
	От котельной № 4 до кольцевой а/дороги - четная сторона	ООО «УК «Домоуправление №1», магазины: «Градус», «Соблазн», «Мевланн», «Октябрь», «Сатурн», торговые киоски и павильоны, Железнодорожная д. 75, ООО «ТЭК – Печора» котельная № 4.
5.	Ул. Н. Островского	
	Ул. Островского От редакции газеты «Печорское время» до ул. Булгаковой - четная сторона	Печорский хлебо-макаронный комбинат, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РК Печорское подразделение.
	Ул. Островского От дома № 84 до дома № 63 - нечетная сторона	Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Коми «Печорский промышленно-экономический техникум», ЧП «Саенко», парикмахерская «Галина»

	Ул. Островского От дома № 63 до ул. Булгаковой	Управление образования муниципального района «Печора», арендаторы Печорский 65
6.	ул. Космонавтов в том числе сквер перед ДКРА	Магазины: «Домашний текстиль», МОУ «СОШ №9», Мебельный магазин, магазин «Детский Маг», магазин «100 дорог»
7.	Ул. Гагарина	
	От ул. Кошевого до ул. Речной - обе стороны	Магазины: «Одежда из Германии», салон красоты «Твой стиль»
	От ул. Речной до ул. Ленинградской - обе стороны	Ресторан «Печора», магазины: «Молодёжная мода».
	От ул. Ленинградской до дома № 11 - обе стороны	Магазины: «Карст», «Галактика», «Электротехника», МП «Дворец спорта имени Ивана Егоровича Кулакова»
	От дома № 11 до ул. Свободы - нечетная сторона	Магазины: «Классно», «SALMO», «Беверли», парикмахерская «Скарлетт», «Живое пиво».
8.	Территория, прилегающая к Дворцу спорта им. Кулакова	ГБОУ ДОД РК «Печорская ДЮСШ»
	От Дворца спорта им. Кулакова до ул. Свободы - четная сторона в том числе автостоянка и зеленая зона д/с общеразвивающего вида № 17 Елочка МДОУ	Развлекательный центр, детский сад общеразвивающего вида № 17 «Елочка» МДОУ
	От ул. Свободы до ул. Щипачкина - нечетная сторона	Торговый центр «Аврора» с арендаторами, магазин «Воркута»
	От ул. Свободы до ул. Щипачкина - четная сторона	Магазины: «Горизонт» с арендаторами, киоски
	От ул. Щипачкина до ул. Портовой - обе стороны	Магазины: «Градус», «Лагуна», Сбербанк, торговый павильон «Цветы».
	От ул. Портовой до Молодежного бульвара - четная сторона	Общежитие Печорского речного училища - филиал Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет водных коммуникаций», магазины: «Джинсовая одежда», «Товары для дома», «Каскад», «Гермес», «Бонус», «Зеленая аптека», киоск «Табачные изделия».
	От ул. Портовой до дома № 35 - нечетная сторона	Магазины: «Олимп», «Детское питание», «Dress code», «Мевланн», «Аркадия»

9.	Площадь перед кинотеатром «Космос»	Торговый центр «Космос», магазин «Аркадия», парикмахерская «Персона», солярий.
	От дома № 39 до ул. Мира - нечетная сторона	Магазины: «Евросеть», «Золото 585», «Школьник», «Топаз», «Мария», «Эконом», «Связной».
	От Молодежного бульвара до ул. Мира - четная сторона	Магазины: «Юниор», «Для милых дам», «Дамские штучки», «Сюрприз», «Алма», «Элита», «СКБ – банк», «Воскресенье».
	От ул. Мира до ул. Булгаковой - нечетная сторона	ГУ «Детский дом № 17», «Сбербанк», магазины «Арманд», «Вавилон», «Бонус», «Усадьба», закусочная «Донар», ГОУ ДОД «Печорская детско-юношеская спортивная школа», «Тайбола», «Градус»
	От ул. Мира до ул. Булгаковой - четная сторона	Магазины «Воскресенье», «Аккумуляторы», бар «Ярпиво».
	От ул. Булгаковой до дома № 53 - нечетная сторона	Магазин «Коллекция вин», кафе «Эскобар», магазин «Остров сокровищ», Библиотека – филиал №19, МБУ «Печорская Межпоселенческая ЦБС», магазины: «Динамика»
	От дома № 53 до ул. Космонавтов - нечетная сторона	«Алма», магазины: «Ель», «Мир Света», салон красоты «Иштар», Торговый центр «Дева», «Mondigo»
	От ул. Булгаковой до ул. Космонавтов - четная сторона	МОУ «Гимназия № 1»
10.	парк Геологов	ООО «Сплав-плюс» с арендаторами, «Печорский узел связи», отделение Сбербанка, ОАО «Северо-западный телеком»
11.	Ул. Социалистическая	
	От реки до Печорского пр. - обе стороны	Магазины: «Фиеста», «Восьмое небо», «Градус», детская поликлиника №1
	От Печорского проспекта до ул. Кошевого - обе стороны	ГБС(К)ОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 6 VIII вида» г. Печоры, МОУ «СОШ №2», магазин «Эконом»
	От ул. Кошевого до ул. Речной - четная сторона	Мастерская по ремонту обуви, МУП «Рембыттехника» с арендаторами, киоск бытовой химии
	От ул. Кошевого до ул. Ленинградской - нечетная сторона	Магазины «Фиеста», «Техноторг», «Алма», банк «Северный кредит», ООО «ТЭК-Печора» котельная 18
	От ул. Речной до ул. Ленинградской - четная сторона	Торговый центр МУП «Рембыттехника»
	От ул. Ленинградской до ул. Свободы - четная сторона	Печорский межрайонный филиал Государственного унитарного предприятия Республики Коми «Республиканское бюро технической инвентаризации», арендаторы по ул. Социалистической д. 20, магазин «Аспект», агентство такси «Элит».

	От ул. Ленинградской до Ижемского пер. - нечетная сторона	Магазин «Эконом», «Стоматология».
	От Ижемского пер. до дома № 49	Частный сектор
	От ул. Свободы до ул. Портовой - четная сторона	МУП «Печорский стадион» и арендаторы.
12.	Территория перед городским стадионом	МУП «Печорский стадион» и арендаторы.
	От ул. Портовой до ул. Мира - обе стороны	МОУ «СОШ № 4», «Севергазбанк», магазины «Алеф», «Продукты», ООО «ТЭК-Печора».
	От ул. Мира до дома № 59 - нечетная сторона	Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Коми «Печорский промышленно-экономический техникум», Коми республиканское управление инкассации Печорский участок, парикмахерская «Дуэт», РЭУ 2, киоск
	От ул. Мира до дома № 64 - четная сторона	Магазины: «Эконом», «Эврика», «Торжество», «Ирбис»
	От дома № 64 до ул. Булгаковой - четная сторона	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения города Печоры», «Сеть компьютерных клиник»
	От дома № 59 до ул. Космонавтов - нечетная сторона	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения города Печоры», закусочная «Айга», «Шоколад»
	От ул. Булгаковой до ул. Космонавтов - четная сторона	Магазины «Аполлон», «Восьмое небо», «Нико», арендаторы в доме № 74, 78
13.	Парк на территории старого водозабора	МУП «Горводоканал», Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Коми «Печорский промышленно-экономический техникум»
	От ул. Космонавтов до кольцевой а/дороги - обе стороны	магазины: «Аполлон» ООО «Сантехмонтажсервис», киоск
14.	Ул. Кошевого	
	От Печорского проспекта до ул. Гагарина - четная сторона	Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Печора
	От Печорского проспекта до ул. Гагарина - нечетная сторона	Арендаторы торгового комплекса «Изобилие»
	От ул. Гагарина до ул. Социалистической - обе стороны	Управление пенсионного фонда, Печорское отделение сбербанка, магазин «Рассвет»
15.	Ул. Русанова	

	От ул. Портовой до парка Победы - обе стороны	ОАО «Печорский речной порт», кафе «Чайка», арендаторы и собственники помещений на территории ПО «Печорская межрайбаза»
	От ул. Ленинградской до ул. Куратова - обе стороны	ООО «Альтернатива», арендаторы д. 2 б по ул. Ленинградская
	От ул. Куратова до ул. Калинина - обе стороны	Собственники здания бывшего «Печорлеспрома», ИП «Душак Е.А.»
	От ул. Калинина до ул. Лесной	Магазин «Эконом», д/с «Искорка»
16.	Набережная реки Печора и зеленая зона	
	От д. 2 «б» до д. 3 по ул. Ленинградской	ООО «Альтернатива» РЭУ-1
	От ул. Ленинградской до ул. Речная	Печорское речное училище - филиал Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет водных коммуникаций»
	От ул. Речная до Церкви в том числе парковая зона	ЗАО «ВИД», ООО «Сплав плюс», Печорское речное училище - филиал Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет водных коммуникаций»
	От здания церкви до ул. Калинина	Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Коми «Печорский промышленно-экономический техникум», ЗАО «ВИД»
	От ул. Калинина до ЦТП-11	ИП «Душак Е.А.»
	От ул. Лесная до ул. Социалистическая	Аптека №116, ТРК «Волна-плюс»
17.	Ул. Ленинградская	
	От Набережной до Печорского проспекта - обе стороны	ООО «Альтернатива», МОУ «СОШ №2», арендаторы д. 2-б
	От Печорского проспекта до ул. Гагарина - обе стороны	Администрация МР «Печора», ГО «Досуг», кафе «Черёмушка»
	От ул. Гагарина до ул. Социалистической - четная сторона	Библиотека, магазин «Бирюза», арендаторы подвального помещения д. 22
	От ул. Гагарина до ул. Социалистической - нечетная сторона	Магазины: расположенные в доме № 23, ресторан «Печора», павильон «Лилия», Нотариальная контора
	От ул. Социалистической до ул. Чехова - четная сторона	«Мир колёс»

	От ул. Социалистической до ул. Чехова - нечетная сторона	Магазин «Фиеста», Печорское лесничество
18.	Ул. Свободы	
	От аэропорта до ул. Социалистической - обе стороны	ФГУП «Комиавиатранс», «Комиаэронавигация», ресторан «Исеть»
	От ул. Социалистической до ул. Гагарина - обе стороны	МОУ «СОШ № 3», Арендаторы цокольного этажа Социалистическая 20
	От ул. Гагарина до Печорского проспекта - четная сторона	Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения города Печоры»
	От ул. Гагарина до Печорского проспекта - нечетная сторона	Банк «Таврический»
19.	Ул. Западная	
	От Печорского пр. до Южного переулка - обе стороны	Кооператив «Печорец», ООО «Альтернатива», ООО «Фантазия», «Сервис-Холод», ООО «Печоратрансойл»
	От Южного пер. до дома № 70 (парк у аэропорта)	ФГУП «Комиавиатранс», «Комиаэронавигация», ресторан «Исеть», ЧП «Горегляд », агентства такси
20.	Зеленая зона, прилегающая к аэропорту от здания ПО по охране лесов	Печорское отделение по охране лесов Сыктывкарской авиабазы
21.	Ул. Портовая	
	От ул. Русанова до Печорского проспекта - обе стороны	ОАО «Печорский речной порт», кафе «Чайка»
	От Печорского пр. до ул. Социалистическая - четная сторона	Печорское речное училище - филиал Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет водных коммуникаций», 6 отряд ОГПУ МЧС РК
	От Печорского пр. до ул. Социалистическая - нечетная сторона	Печорский городской район электрических сетей, магазин «Градус»
22.	Молодежный бульвар	Межрайонный отдел №1 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Коми (Печорский район), Оптика, «Бонус», магазин «Пиво», собственники бывшего д/с «Голубой огонек»
23.	Ул. Куратова - обе стороны	Магазины «Мебель», «Крепеж», МУП «Горводоканал», арендаторы д. 42
24.	ул. Калинина	ООО «Контент»
25.	Ул. Мира	

	От Печорского проспекта до ул. Гагарина - обе стороны	Печорский узел связи, магазины «Да», «Градус», «Галант», «Дюна-Н», «Яблочко», «Валентина»
	От ул. Гагарина до ул. Социалистической - обе стороны	ГОУ Детский дом № 17, Торговый комплекс «Нефтяник» с арендаторами, магазины: «Луч», «Эврика», «Виста», «Валдай», гостиница «Альфа», киоск «Цветы»
26.	Ул. Булгаковой	
	От ул. Островского до ТУСМ-3 - четная сторона	Военизированная пожарная часть СВПЧ-19
	От ул. Островского до д.№ 5 - нечет. стор.	Управление культуры и туризма муниципального района «Печора»
	От ТУСМ-3 до Печорского проспекта - четная сторона	Магазин «Октябрь»
	От дома № 5 до Печорского проспекта - обе стороны	«Ветеринар»
27	Дорога от школы № 5 до вещевого рынка	Торговые центры «Север», «Северный»
	От Печорского проспекта до ул. Гагарина - нечетная сторона, включая зеленую зону до дома № 42-б	МУУЧ «Дом детского творчества»
	От Печорского проспекта до ул. Гагарина - четная сторона	Магазин «Эконом», Территориальный отдел ЗАГС г. Печора Управления загса РК, кафе «Старый замок»
28.	Площадь М. Булгаковой	«Эконом», закусочная «Данар», магазины: «Коллекция вин», «Градус»
	От ул. Гагарина до ул. Социалистической - нечетная сторона	Магазины: «Березка», «Витамин», «Воскресенье», «Карст», «Грант Престиж»
	От ул. Гагарина до ул. Социалистической - четная сторона	Арендаторы ул. Булгаковой д. 18,20,22
	От ул. Социалистической до ул. Чехова - нечетная сторона	ООО «ТЭК-Печора», Печорская межрайонная прокуратура, ЧОП «Щит», ООО «Искра», кафе «Надежда», ОГИБДД ОМВД России по г. Печоре, Межрайонная прокуратура
	От ул. Социалистической до ул. Чехова - четная сторона	МУП «Горводоканал»
29.	Ул. Чехова	

	От Южного пер. до ул. Свободы	Частный сектор
	От ул. Свободы до ул. Портовой - обе стороны	Частный сектор
	От ул. Портовой до ул. Булгаковой - обе стороны	Печорский городской суд, гаражный кооперативы, госпиталь ветеранов, отдел судебных приставов по г. Печоре.
	От ул. Булгаковой до поста ГАИ - обе стороны	МУП «Горводоканал»
30.	Ул. Спортивная	
	От Южного пер. до здания суда	Частный сектор, Управление ФСБ РФ
	От здания суда до ул. Булгаковой	Печорский городской суд, Детская школа искусств г. Печоры
31.	ул. Железнодорожная (от ул. Московская)	ЗАО «Вид»
32.	п. Макаронная фабрика	ООО «Искра»
33.	Ул. Речная	
	От ул. Русанова до ул. Социалистической	Филиал Республиканской станции переливания крови г. Печора ГУ, судоходная инспекция, МУП «Горводоканал», Национальный банк Республики Коми Центрального банка России Расчетно-кассовый центр Печора, ЗАО «Вид»
34.	Транспортный проезд	Вторчермет, ООО «Драйвер», ООО «Искра», Печораагропромснаб, ООО «Железобетон», соцстрах
35.	Дорога на очистные сооружения	
	От Макаронной фабрики до кладбища (вкл.)	ООО «Макс-Строй»
	От кладбища до очистных сооружений	МУП «Горводоканал»
36.	пер. Канинский	ООО «Контент»
37.	пер. Солнечный	МДОУ Детский сад общеразвивающего вида №22 Кораблик
38.	Ул. Привокзальная	
	Ул. Привокзальная обе стороны	Линейное отделение ОМВД
39.	Ж/д. вокзал, привокзальная площадь, сквер	Вокзал ст. «Печора», гостиницы
40.	Ул. Советская	

	От ул. Привокзальной до пер. Советский, включая сквер	магазин «Эконом», ПМС-110, НГЧ-10, почта
	От пер. Советский до дома № 14 по четной стороне и до д. 23 по нечетной стороне	МОУ «СОШ № 83», магазины: «Аполлон», «Эконом», «Миледи» «Спектр», «Продукты», «Изумруд», «Градус», «Форвард», «Фемида», «Новый», «Мясной ряд» «Электрика и крепеж» «Beauty» «Техника» аптека, банк «Северный кредит», кафе «Вечернее» почта
41.	Площадь им. Горького	Магазины «Форвард», «Невский», киоски
42.	Сквер на пл. Горького	МУ «ГО «Центр досуга и кино», ШЧ-17, магазины «Мевланн», «Форвард», «Невский», арендаторы д. № 14, киоски
	От дома № 20 до ул. Ленина - обе стороны	Сбербанк, магазины: «Норманн», «Аметист», «Детский Маг», «Подиум» «Чистюля» «Танго», «Ада», парикмахерская, аптека, обувная мастерская «Сапожок»
	От ул. Ленина до ул. Пионерская - обе стороны	ООО «Коми-регионмежрайгаз», ООО «Стройтехнология», БК-Силур, ОАО «Тепловая сервисная компания», магазины «Гармония» «Детский Маг», «Продукты», аптека, Государственная инспекция по маломерным судам, арендаторы д. № 37
	От ул. Пионерской до ул. Октябрьской - четная сторона	Магазины «Градус», на Советской д.34, 36 с арендаторами, «Ткани», «Эконом», «Нико», «Усадьба», «Алма»
	От ул. Пионерской до ул. Октябрьской - нечетная сторона	ООО «Печоранефтеторг», магазины «Старт», «ГАЗ» «Градус», «Прибамбасы для Вашего дома», «Октябрь», «Триумф», «Евросеть», арендаторы д. № 47, киоски
	От ул. Октябрьской до ул. Московской	Торговый центр «Урал», магазины «Три поросенка», «Гламур», «Восьмое небо», «Воскресенье» «Комильфо» «Яблочко», «Пиво», киоск
43.	Сквер у ДКЖ с прилегающей стоянкой такс	МБУ Межпоселенческое клубное объединение «Меридиан», клуб «Сюрприз», игровой клуб «Вирус», обувная мастерская
44.	Ул. Н. Островского	
	От ул. Ленина до ул. Пионерской – обе стороны	ШЧ-17
	От ул. Пионерской до ул. Московской – обе стороны	ПМС-110, магазин «Интерьер»
	От ул. Московской до ул. Школьной - нечетная сторона	«Коми энергосбытовая компания Печорское отделение», магазины: «Оазис», «Айсберг»
	От ул. Московской до ул. Школьной - четная сторона	Печ. узел связи «Северо-западный телеком», РУ ФПС, магазин «Дядя Ваня», «Фламинго», «Энергомонтаж» киоски, ОАО «РЖД»

	От ул. Школьной до поворота в НИБ - обе стороны	Поликлиника №8, «Коми энергосбытовая компания Печорское отделение», автосервис, библиотека, фабрика Эталон, торговый центр «Стройка» шиномонтаж, магазин «Оазис», кафе «у Гагика»
	От поворота в НИБ до 1-го ж.д. переезда	АО СК «Печорское речное пароходство», «Терминал», газовая заправка, АЗС ООО «Топливная компания», ООО «Терпус», ООО «Энергостройремонт»
	От 1-го ж.д. переезда до 2-го ж.д. переезда	ПЭС
	От 2 –го ж.д. переезда до ул. Булгаковой	Печорамежрайгаз, рынок, МП «Ретро» и арендаторы, СВПЧ-19
45.	парк им. В. Дубинина	МП «Парк им. Дубинина», Молодежный эколог клуб «Северный ветер», МОУ «СОШ № 49», ООО «Печорабурсервис» (автотранспорт)
46.	Ул. Московская	
	От ул. Железнодорожной до ул. Н.Островского	ПЧ-33
	От ул. Н.Островского до ул. Советской	МОУ «СОШ № 49, магазин «Восьмое небо», центр расчетов за газ
	От ул. Советской до ул. 8-е Марта	Музыкальная школа, магазины в доме № 42, «Мемориал», РЭУ – 3
47.	Площадь за ДКЖ, перед рынком «Урал», стадион	ООО «Контент», арендаторы д. 27 «а» (ул. Московская), ООО «Печоратрансмонтаж», Торговый центр «Урал»
48.	Ул. Школьная	
	От Школьного пер. до ул. Н.Островского	МОУ «СОШ № 49», «Росгосстрах», центральная гостиница, «Энергомонтаж»
	От ул. Н.Островского до Северного переулка	Магазин: магазин, расположенный в д. № 42 по ул. Н. Островского, киоск «Весна»
49.	Пер. Школьный	МОУ «СОШ №49», офис «Октябрь»
50.	Ул. Лесокомбинатовская	Магазин «Запчасти», женский монастырь, ООО «Альтернатива», церковь «Карст Сервис»
51.	Ул. 8 Марта	«Государственная аптека», сбербанк, РУФПС, магазины «Чистюля», «Ярпиво», «Мебель», «Альянс», «Эконом», «Автозапчасти», почта, парикмахерская «Элегия», «Печоратрансмонтаж», ТСК ЦТП, «Марчелис»
52.	Ул. Пионерская	Магазины: «Невский», «Каблучок» «Рыболов», такси «Престиж», ремонт часов, сбербанк, ОАО «Тепловая сервисная компания», магазины и организации, расположенные в д. 19 , киоски, магазин «Выраж-авто»
53.	Ул. Первомайская	Магазины: «Воскресенье», «Каспий», «Солнышко», «Алма», «Усадьба», рынок, ларьки, «Градус», аптека
54.	Ул. Стадионная	
	Ул. Стадионная (от 1-го Стадионного переулка до д. 57)	ТСК, «Печорабурсервис»

	Ул. Стадионная (от ул. 8 Марта до 1-го Стадионного переулка)	ООО «Альтернатива»
55.	1-й , 2-й, 3-й Стадионный переулки	АО «Печортрансмонтаж»
56.	Ул. Октябрьская	ЭЧ-10, магазин «Интерьер», «Василек», экспресс-фото, ларьки
57.	Ул. Ленина	
	От ул. Железнодорожной до ул. Советская	Ритуальные услуги, контейнерная.
	От ул. Советской до ул. Строительной	Парикмахерская, ООО «Ортстом», «Стройэнерго», оптика «Новый взгляд», Промсервис, страх. комп. «Артекс», «Зеленецкий», «Компьютеры», «Волна»
	От ул. Строительной до ул. Комсомольской	Дом быта с арендаторами, киоски, магазины: «Энергетик», «Алекс», «Валентина», «Сигнал», «Спорт life», торговый центр «Rio», «Парма»+ арендаторы, аптека, ООО «Теплополимер»
	От ул. Комсомольской до ул. Федосеева	Филиал «Печорская ГРЭС» ОАО «Интер РАО-Электрогенерация»
	От ул. Федосеева до ГРЭС	Филиал «Печорская ГРЭС» ОАО «Интер РАО-Электрогенерация»
58.	Ул. Железнодорожная от д. № 3 до ул. Московская	Депо ст. Печора, автосервис, Печорская дистанция пути Сосногорского отделения, транспортная прокуратура, ООО «Аполлон»
59.	Пер. Советский	Дом отдыха локомотивной бригад, НГЧ-10, ювелирная мастерская
60.	Ул. Комсомольская	
	От ул. Стадионной до ул. Пионерской	ЗАО «Астерон-нефть»
	От ул. Пионерской до ул. Ленина	Поликлиника № 2, спортзал
	От ул. Ленина до ул. Проектируемой	Рынок с арендаторами, Банк «Таврический», М-ны «Эконом», «Алма», МОУ «СОШ № 10», солярий «Магия тела», Пивбар, м-ны «Альянс», «Градус», «Апполон»
61.	Ул. Строительная детская площадка (Горка ГРЭС)	ООО «Печорабур» (автотранспорт), м-н «Кировский», парикмахерская, торговые киоски
62.	Ул. 1, 2, 3 – Лесокомбинатовские	ООО «Альтернатива», ИП «Студенников»

63.	Ул. Прибрежная от дома № 57 по ул. Стадионной до ул. Ленина	Арендаторы здания бывшей мебельной фабрики, «Комиэнергострой»
64.	Ул. Строительная	
	От ул. Пионерской до ул. Ленина	Оптика «Новый взгляд», арендаторы д. 8 по ул. Строительной, ОАО «Тепловая сервисная компания»
	От ул. Ленина до пер. Советский (нечетная сторона)	Пивбар, м-ны: «Школьник», дом отдыха депо «Локомотив», ОАО «Тепловая сервисная компания» ЦТП, магазин «Пивас», «Аптека», «Альянс», арендаторы дома № 14 по ул. Строительной
	От пер. Советского (нечетная сторона) до ул. Проектируемой	Телеателье, ювелирная мастерская, ОАО «Тепловая сервисная компания»
	От ул. Ленина (четная сторона) до ул. Проектируемой	Парикмахерская «Анжелика», торговые киоски, м-ны «Октябрь», «Аленушка», «Мевланн», «Яблочко», «Кировский», «Новый», аптека.
65.	Ул. Проектируемая	Госпиталь, ООО «Теплополимер», МУП «Горводоканал»
66.	Поселок Геологов	
67.	Ул. Геологов	ООО «Северный транспортный сервис», ООО «Печорабур»
68.	Ул. Центральная	ООО «Северный транспортный сервис», ООО «Печорабур»
69.	Ул. Нефтяников	ООО Северный транспортный сервис», ООО «Печорабур»
70.	Пос. Восточный	ООО «Альернатива», продуктовый магазин
71.	Пос. Мехколонна-53	ООО «Экология»
72.	Ул. Дорожная	
	Ул. Дорожная от ул. Н.Островского до путепровода	ООО «Сплав плюс»
	Путепровод, подъездные пути	ООО «Сплав-плюс»
	От путепровода до ул. Дёповская, Воркутинская	ООО «Сплав – плюс», ООО «Хозторг»
73.	Ул. Больничная	
	От д. 1 до д. 46 ул. Больничной	ЗЖБК, частный сектор
	От д. 46 до д. 63 ул. Больничной	ЧП «Иванов», ЧП «Мелентьев», ЧП «Емельянов», арендаторы и собственники гаражных боксов бывшей базы «Триада», ОАО «Севергеофизика»
	От д. 63 до д. 76 ул. Больничной	ООО «ТК», частный сектор

	От д. 76 до бывшего здания СП «Байтек-Силур», зеленая зона	ОАО «Севергеофизика, Печорская партия геофизических исследований
74.	Ул. Дёповская	Депо «Печора»
75.	Ул. Дачная	Частный сектор
76.	Ул. Путейская	Депо «Печора», ЭЧ
77.	Ул. Базовская	ООО «Сантехмонтажсервис»
78.	Автомобильная дорога от д. № 76 по ул. Больничной до Северной пром. зоны и примыкающая зеленая зона (до 20 метров)	ООО «Техносервиснефть», ООО «СеверБурСервис», ЧП «Бош», ОАО «Ухтанефтегазгеология»
79.	Микрорайон «Энергетик», пешеходные дорожки, зеленые зоны	МОУ «СОШ № 10», Филиал «Печорская ГРЭС» ОАО «ИНТЕР РАО-Электрогенерация», ООО «Тепловая сервисная компания»
80	от Печорского проспекта до ул. Русанова д. №5	ВСК страхование
81	ул. Строительная от Проектируемой до дома № 29	МУП «Горводоканал»
За всеми ГСК, киосками, павильонами и прочими отдельно стоящими сооружениями закрепляются прилегающие к ним территории и зеленые зоны (по периметру на 20 метров или до проезжей части дороги)		

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

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

Подписано в печать 28 апреля 2015 г. Тираж 53 экз. Формат А5.
Распространяется бесплатно

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