

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Кислицын С.П. – руководитель редколлегии;

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии;

Решетникова И.Н. – член редколлегии;

Станишевская Е.П. – член редколлегии;

Фетисова О.И. – член редколлегии.

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

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

Подписано в печать 20 февраля 2018 г. Тираж 39 экз. Формат А4.  
Распространяется бесплатно

Отпечатано в МУП «Издательство «Печорское время».  
169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Н. Островского, 71.

# Информационный вестник

Совета и администрации  
муниципального района  
"Печора"



выпуск № 2

20 февраля 2018 г.  
г. Печора

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:

**Нормативные правовые акты главы муниципального района «Печора» - председателя Совета района, Совета муниципального района «Печора», главы городского поселения «Печора» - председателя Совета поселения, Совета городского поселения «Печора» и проекты нормативных правовых актов**

№	наименование	стр.
1.	Решение Совета муниципального района «Печора» от 15 февраля 2018 года № 06-21/224 «Об избрании главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации»	5

## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:

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

№	наименование	стр.
1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 19 января 2018 года № 31 «О принятии решения о проведении в 2018 году капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»	6
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 19 января 2018 года № 33 «О признании утратившими силу постановлений администрации муниципального района «Печора»	9
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 6 февраля 2018 года № 96 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.12.2014 г. № 2150»	10
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 7 февраля 2018 года № 98 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 27.11.2017 г. № 1435»	23
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 9 февраля 2018 года № 107 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.04.2017 г. № 469 «Об утверждении перечня типовых и уникальных муниципальных услуг»	25
6.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 9 февраля 2018 года № 108 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 28.12.2016 г. № 1512»	27
7.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 12 февраля 2018 года № 116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»	28
8.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 12 февраля 2018 года № 117 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего»	55

9.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 12 февраля 2018 года № 118 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 22.10.2015 г. № 1214»	79
10.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 13 февраля 2018 года № 122 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.01.2018 г. № 24»	81
11.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 13 февраля 2018 года № 129 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 29.05.2017 года № 765 «О формировании муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» муниципального образования городского поселения» Печора»	82
12.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 15 февраля 2018 года № 130 «О назначении голосования по проектам благоустройства общественных территорий муниципального образования городского поселения «Печора»	83
13.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 9 февраля 2018 года № 124-р «Об усилении мер пожарной безопасности на территории муниципального района «Печора» в зимний период»	92

## **РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ:**

**Нормативные правовые акты главы муниципального района «Печора» - председателя Совета района, Совета муниципального района «Печора», главы городского поселения «Печора» - председателя Совета поселения, Совета городского поселения «Печора» и проекты нормативных правовых актов**

\*\*\*\*\*

### **ПО М Ш У Ё М РЕШЕНИЕ**

#### **Об избрании главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации**

В соответствии со статьёй 36 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 38 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации, утвержденным решением Совета муниципального района «Печора» от 17 ноября 2017 года № 6-19/194, Совет муниципального района «Печора» **р е ш и л:**

1. Утвердить протокол № 3 счетной комиссии Совета муниципального района «Печора» о результатах тайного голосования по избранию главы муниципального района «Печора» - руководителя администрации от 15 февраля 2018 года.

2. Избрать главой муниципального района «Печора» - руководителем администрации Паншину Наталью Николаевну сроком на 5 лет.

3. Назначить дату принесения присяги главой муниципального района «Печора» - руководителем администрации на 21 февраля 2018 года на очередном заседании Совета муниципального района «Печора».

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

Врио главы муниципального района «Печора»-  
председателя Совета района

Г.К. Коньков

г. Печора  
15 февраля 2018 года  
№ 6-21/224

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

\*\*\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ШУОМ**

«19» января 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 31

О принятии решения о проведении в 2018 году капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного Кодекса Российской Федерации, региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в Республики Коми на 2015-2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2013 г. № 572, краткосрочным планом реализации Региональной программы проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Коми, на 2018-2020 годы, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 3 октября 2017 года № 521, предложениями о проведении капитального ремонта, направленными Некоммерческой организацией Республики Коми «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение о проведении в 2018 году капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, собственниками помещений в которых не принято решение о проведении капитального ремонта.

2. Утвердить перечень работ и (или) услуг, плановую дату начала работ, источник финансирования работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в отношении которых принято решение о проведении в 2018 году капитального ремонта общего имущества согласно приложению к настоящему постановлению.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района «Печора» Кислицына С.П.

И. о. главы администрации

Н. Н. Паншина

Перечень работ и (или) услуг, плановая дата начала работ, источник финансирования работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в отношении которых принято решение о проведении в 2018 году капитального ремонта общего имущества				
№№ пп	Адрес многоквартирного дома (название населенного пункта, улица, № дома, корпус)	Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту	Плановая дата начало работ	Источник финансирования работ и (или) услуг по капитальному ремонту
1	п. Зеленоборск, ул. Нефтяников, д. 12	разработка проектной и (или) сметной документации	не позднее I квартала 2018 г.	Средства собственников помещений многоквартирных домов, аккумулированные на счете фонда капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах. В случае недостаточности средств фонда капитального ремонта, за счет средств, полученных за счет платежей собственников помещений в других многоквартирных домах, формирующих фонды на счете регионального оператора.
		капитальный ремонт кровли МКД	не позднее 1 сентября 2018 г.	
2	г. Печора, ул. Щипачкина, д. 7	разработка проектной и (или) сметной документации	не позднее I квартала 2018 г.	
		капитальный ремонт кровли МКД	не позднее 1 сентября 2018 г.	
3	п. Чикшино, ул. Северная, д. 2	разработка проектной и (или) сметной документации	не позднее I квартала 2018 г.	
		капитальный ремонт кровли МКД	не позднее 1 сентября 2018 г.	
4	г. Печора, Печорский проспект, д. 31	разработка проектной и (или) сметной документации	не позднее I квартала 2018 г.	
		капитальный ремонт кровли МКД	не позднее 1 сентября 2018 г.	
5	г. Печора, ул. Гагарина, д. 39, корпус «а»	разработка проектной и (или) сметной документации	не позднее I квартала 2018 г.	
		капитальный ремонт кровли МКД	не позднее 1 сентября 2018 г.	
6	г. Печора, ул. Пионерская, д. 37	разработка проектной и (или) сметной документации	не позднее I квартала 2018 г.	
		капитальный ремонт кровли МКД	не позднее 1 сентября 2018 г.	

7	г. Печора, ул. Пионерская, д. 39	разработка проектной и (или) сметной документации	не позднее I квартала 2018 г.	
		капитальный ремонт кровли МКД	не позднее 1 сентября 2018 г.	
8	г. Печора, Печорский проспект, д. 83	разработка проектной и (или) сметной документации	не позднее I квартала 2018 г.	
		капитальный ремонт внутридомовых инженерных систем холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, в т. ч. с установкой коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов (в случае, если имеется необходимость и техническая возможность) и капитальный ремонт фундамента и фасада МКД	не позднее 1 сентября 2018 г.	



\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«19» января 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 33

О признании утратившими силу постановлений администрации муниципального района «Печора»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Республики Коми от 03.04.2017 г. № 156-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми, с указанием органов исполнительной власти Республики Коми, курирующих соответствующее направление деятельности, и признании утратившими силу некоторых распоряжений Правительства Республики Коми»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Печора»:

- от 20.12.2016 г. № 1463 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача информации о зарегистрированных гражданах, проживающих в жилых помещениях, находящихся на территории муниципального района «Печора» в жилых домах, в которых в установленном порядке не выбран способ управления (отсутствует управляющая организация)»;

- от 22.05.2017 г. № 672 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 20.12.2016 г. № 1463».

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

И.о. главы администрации

Н.Н. Паншина

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«06» февраля 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 96

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.12.2014 г. № 2150

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.12.2014 г. № 2150 «О формировании фонда капитального ремонта в отношении многоквартирных домов на счете регионального оператора» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 09.10.2017 г. № 1222 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.12.2014 г. № 2150».

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

И. о. главы администрации

Н. Н. Паншина

Приложение  
к постановлению администрации МР «Печора»  
от 06 февраля 2018 года № 96

«Приложение  
к постановлению администрации МР «Печора»  
от 19 декабря 2014 года № 2150

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

№	Адрес многоквартирного дома (далее - МКД) (название населенного пункта, улица, № дома, корпус)
1	г. Печора, Печорский проспект, 79
2	г. Печора, Печорский проспект, 83
3	г. Печора, Социалистическая, 74 «А»
4	г. Печора, Социалистическая, 78
5	г. Печора, Социалистическая, 80
6	г. Печора, Социалистическая, 84 «А»
7	г. Печора, Социалистическая, 92 «А»
8	г. Печора, Московская, 26
9	г. Печора, Н.Островского, 29
10	г. Печора, Привокзальная, 6
11	г. Печора, Привокзальная, 8
12	г. Печора, Строительная, 17
13	г. Печора, переулок Школьный, 5
14	г. Печора, Печорский проспект, 68
15	г. Печора, Советская, 7
16	г. Печора, Строительная, 7
17	г. Печора, Строительная, 9
18	г. Печора, Печорский проспект, 31
19	г. Печора, Русанова, 29
20	г. Печора, Советская, 14
21	г. Печора, Советская, 15
22	г. Печора, Советская, 17
23	г. Печора, Кошевого, 7
24	г. Печора, Кошевого, 9
25	г. Печора, Печорский проспект, 45
26	г. Печора, Печорский проспект, 74
27	г. Печора, Советская, 1
28	г. Печора, Советская, 25
29	г. Печора, Советская, 29
30	г. Печора, Социалистическая, 10
31	пгт. Кожва, Гагарина, 3
32	г. Печора, Печорский проспект, 49
33	г. Печора, Печорский проспект, 76
34	г. Печора, Советская, 23
35	г. Печора, Советская, 27
36	г. Печора, Социалистическая, 52 «А»

37	пгт. Кожва, Гагарина, 13
38	г. Печора, Гагарина, 3
39	г. Печора, Гагарина, 29
40	г. Печора, Гагарина, 41
41	г. Печора, Кошевого, 8
42	г. Печора, Ленина, 13
43	г. Печора, Печорский проспект, 51
44	г. Печора, Печорский проспект, 55
45	г. Печора, Печорский проспект, 78
46	г. Печора, Советская, 35
47	г. Печора, Гагарина, 43
48	г. Печора, Молодежный бульвар, 5
49	г. Печора, Печорский проспект, 53
50	г. Печора, Печорский проспект, 57
51	г. Печора, Советская, 12
52	г. Печора, Советская, 21
53	п. Каджером, Октябрьская, 34
54	г. Печора, Гагарина, 34
55	г. Печора, Гагарина, 36
56	г. Печора, Ленина, 16
57	г. Печора, Мира, 1
58	г. Печора, Мира, 3
59	г. Печора, Привокзальная, 3
60	г. Печора, Гагарина, 38
61	г. Печора, Мира, 7
62	г. Печора, Молодежный бульвар, 2
63	г. Печора, Молодежный бульвар, 6
64	г. Печора, Первомайская, 23
65	г. Печора, Первомайская, 25
66	г. Печора, Печорский проспект, 46
67	г. Печора, Печорский проспект, 63
68	г. Печора, Привокзальная, 5
69	г. Печора, Гагарина, 2
70	г. Печора, Гагарина, 11 «А»
71	г. Печора, Гагарина, 40
72	г. Печора, Первомайская, 17
73	г. Печора, Печорский проспект, 41
74	г. Печора, Печорский проспект, 80
75	г. Печора, Печорский проспект, 82
76	г. Печора, Советская, 36
77	г. Печора, Социалистическая, 18 «А»
78	г. Печора, Социалистическая, 66
79	г. Печора, 8-е Марта, 12 «А»
80	г. Печора, Булгаковой, 19
81	г. Печора, Гагарина, 13
82	г. Печора, Гагарина, 49
83	г. Печора, Социалистическая, 18
84	г. Печора, Социалистическая, 56
85	г. Печора, Социалистическая, 64
86	г. Печора, Стадионная, 6

87	п. Набережный, пер. Северный, 2 «А»
88	пгт. Кожва, Печорская, 27
89	г. Печора, Ленинградская, 22
90	г. Печора, Мира, 9
91	г. Печора, Московская, 42
92	г. Печора, Первомайская, 24
93	г. Печора, Печорский проспект, 9
94	г. Печора, Печорский проспект, 18
95	г. Печора, Печорский проспект, 86
96	г. Печора, Пионерская, 22
97	г. Печора, Речная, 9
98	г. Печора, Речная, 12
99	г. Печора, Социалистическая, 1
100	г. Печора, Социалистическая, 20
101	г. Печора, Социалистическая, 55
102	г. Печора, Социалистическая, 57
103	г. Печора, Социалистическая, 74
104	п. Набережный, пер. Северный, 2 «Б»
105	пгт. Кожва, Печорская, 32
106	пгт. Путеец, Центральная, 5
107	г. Печора, Гагарина, 16
108	г. Печора, Гагарина, 55
109	г. Печора, Мира, 8
110	г. Печора, Речная, 10
111	г. Печора, Советская, 2 «А»
112	г. Печора, Социалистическая, 12
113	г. Печора, Социалистическая, 46
114	г. Печора, Социалистическая, 60
115	г. Печора, Социалистическая, 72
116	г. Печора, Социалистическая, 76
117	г. Печора, Социалистическая, 82
118	г. Печора, Социалистическая, 84
119	г. Печора, Щипачкина, 7
120	г. Печора, Булгаковой, 18
121	г. Печора, Гагарина, 53
122	г. Печора, Московская, 27 «А»
123	г. Печора, Печорский проспект, 84
124	г. Печора, Печорский проспект, 96
125	г. Печора, Советская, 44
126	г. Печора, Социалистическая, 11
127	г. Печора, Социалистическая, 13
128	г. Печора, Социалистическая, 86
129	г. Печора, Строительная, 8
130	г. Печора, Строительная, 12 к 1
131	г. Печора, Строительная, 12 к 2
132	г. Печора, Строительная, 14
133	г. Печора, Строительная, 14 к 2
134	г. Печора, Строительная, 14 к 3
135	г. Печора, 8-е Марта, 1
136	г. Печора, 8-е Марта, 8

137	г. Печора, Ленина, 23
138	г. Печора, Ленина, 23 к 1
139	г. Печора, Ленина, 23 к 2
140	г. Печора, Московская, 33
141	г. Печора, Спортивная, 52
142	г. Печора, Строительная, 14 к 1
143	г. Печора, Строительная, 16 к 1
144	г. Печора, Гагарина, 57
145	г. Печора, Ленина, 13 «Б»
146	г. Печора, Ленина, 21 к 1
147	г. Печора, Ленина, 26
148	г. Печора, Печорский проспект, 73
149	г. Печора, Социалистическая, 1 «А»
150	г. Печора, Строительная, 19
151	пгт. Кожва, Титова, 8
152	пгт. Путьец, Парковая, 1
153	п. Луговой, Русанова, 7
154	г. Печора, 8-е Марта, 11
155	г. Печора, Гагарина, 19
156	г. Печора, Железнодорожная, 1
157	г. Печора, Печорский проспект, 54
158	г. Печора, Пионерская, 37
159	п. Чикшино, Северная, 2
160	г. Печора, Гагарина, 9
161	г. Печора, Гагарина, 51
162	г. Печора, Железнодорожная, 31
163	г. Печора, Ленина, 25
164	г. Печора, Ленина, 27
165	г. Печора, Н. Островского, 33 «А»
166	г. Печора, переулок Советский, 5
167	г. Печора, Печорский проспект, 116
168	г. Печора, Пионерская, 33
169	г. Печора, Русанова, 3
170	г. Печора, Спортивная, 48
171	г. Печора, Спортивная, 65
172	п. Сыня, Железнодорожная, 13
173	пгт. Кожва, переулок Торговый, 21
174	г. Печора, Булгаковой, 22
175	г. Печора, Комсомольская, 29
176	г. Печора, Ленина, 19/10
177	г. Печора, Ленина, 29
178	г. Печора, Ленина, 31
179	г. Печора, Печорский проспект, 90
180	г. Печора, Пионерская, 35
181	г. Печора, Социалистическая, 88
182	г. Печора, Строительная, 23
183	п. Набережный, пер. Северный, 3
184	пгт. Путьец, Путьейская, 1
185	г. Печора, 8-е Марта, 3
186	г. Печора, Булгаковой, 5

187	г. Печора, Булгаковой, 15
188	г. Печора, Булгаковой, 17
189	г. Печора, Гагарина, 21
190	г. Печора, Комсомольская, 23
191	г. Печора, Комсомольская, 25
192	г. Печора, Комсомольская, 31
193	г. Печора, Комсомольская, 33
194	г. Печора, Н. Островского, 49
195	г. Печора, Печорский проспект, 20 к 1
196	г. Печора, Печорский проспект, 88
197	г. Печора, Русанова, 5
198	г. Печора, Социалистическая, 9
199	г. Печора, Социалистическая, 92
200	г. Печора, Школьная ,13
201	пгт. Изьяю, Вокзальная, 6
202	г. Печора, Булгаковой, 20
203	г. Печора, Западная, 66
204	г. Печора, Ленина, 30
205	г. Печора, Н. Островского, 44
206	г. Печора, Печорский проспект, 4
207	г. Печора, Печорский проспект, 92
208	г. Печора, Русанова, 7
209	г. Печора, Строительная, 20 к 2
210	г. Печора, Н. Островского, 42
211	г. Печора, Ленина, 21 к 2
212	г. Печора, Русанова, 43
213	г. Печора, Московская, 22
214	г. Печора, Московская, 34
215	г. Печора, Н. Островского, 23
216	г. Печора, Первомайская, 2
217	г. Печора, Московская, 17
218	г. Печора, Московская, 36
219	г. Печора, Н. Островского, 27
220	г. Печора, Н. Островского, 33
221	г. Печора, Н. Островского, 34
222	г. Печора, Н. Островского, 38
223	г. Печора, Н. Островского, 40
224	г. Печора, Привокзальная, 4
225	г. Печора, Советская, 18
226	г. Печора, Строительная, 11
227	г. Печора, Строительная, 13
228	г. Печора, Школьная, 8
229	г. Печора, Гагарина, 12
230	г. Печора, Ленина, 18
231	г. Печора, Н. Островского, 50
232	г. Печора, переулок Школьный, 3
233	г. Печора, Печорский проспект, 29
234	г. Печора, Печорский проспект, 37
235	г. Печора, Печорский проспект, 39
236	г. Печора, Печорский проспект, 70

237	г. Печора, Советская, 2
238	г. Печора, Советская, 9
239	г. Печора, Строительная, 3 прож. в 2 кв.
240	г. Печора, Строительная, 5
241	г. Печора, Гагарина, 4
242	г. Печора, Железнодорожная, 27
243	г. Печора, Кошевого, 11
244	г. Печора, переулок Солнечный, 3
245	г. Печора, Портовая, 16
246	г. Печора, Советская, 5
247	г. Печора, Советская, 8
248	г. Печора, Советская, 10
249	г. Печора, Советская, 20
250	г. Печора, Кошевого, 4
251	г. Печора, Кошевого, 5
252	г. Печора, Кошевого, 14
253	г. Печора, Ленинградская, 36
254	г. Печора, Печорский проспект, 35
255	п. Озерный, Островского, 2
256	п. Озерный, Островского, 4
257	пгт. Кожва, Гагарина, 1
258	г. Печора, Гагарина, 39 «А»
259	г. Печора, Западная, 49
260	г. Печора, Советская, 39
261	г. Печора, Социалистическая, 52
262	п. Озерный, Островского, 6
263	п. Озерный, Островского, 8
264	г. Печора, Гагарина, 33
265	г. Печора, Советская, 31
266	пгт. Кожва, Космонавтов, 4
267	пгт. Кожва, Титова, 6
268	г. Печора, Молодежный бульвар, 3
269	г. Печора, Гагарина, 1
270	п. Набережный, переулок Северный, 6
271	п. Набережный, Школьная, 2
272	п. Озерный, Центральная, 22
273	г. Печора, Первомайская, 16
274	г. Печора, Первомайская, 26
275	п. Набережный, Железнодорожная, 10 «Б»
276	пгт. Кожва, Печорская, 34
277	п. Озерный, Гагарина, 11
278	пгт. Кожва, переулок Рабочий, 1 «А»
279	пгт. Путеец, Центральная, 7
280	г. Печора, Печорский проспект, 66
281	пгт. Изьяю, Центральная, 10
282	п. Луговой, переулок Молодежный, 27
283	п. Сыня, Железнодорожная, 9
284	п. Чикшино, Северная, 12
285	пгт. Изьяю, Центральная, 6
286	пгт. Изьяю, Центральная, 8



287	пгт. Изьяю, Центральная, 9
288	пгт. Изьяю, Центральная, 9 «А»
289	пгт. Кожва, переулок Торговый, 14 «А»
290	пгт. Кожва, переулок Торговый, 16 «А»
291	пгт. Кожва, Сосновая, 6
292	п. Луговой, переулок Молодежный, 29
293	пгт. Изьяю, Центральная, 15
294	пгт. Изьяю, Юбилейная, 16
295	пгт. Кожва, Сосновая, 1 «А»
296	п. Луговой, переулок Молодежный, 28
297	г. Печора, Пионерская, 39
298	пгт. Кожва, Сосновая, 3 «А»
299	пгт. Путеец, Комсомольская, 4
300	п. Каджером, Строительная, 5
301	п. Озерный, Центральная, 35
302	пгт. Кожва, Сосновая, 2 «А»
303	г. Печора, Железнодорожная, 5
304	г. Печора, Железнодорожная, 29
305	г. Печора, Ленинградская, 38
306	пгт. Изьяю, Юбилейная, 15
307	п. Озерный, Центральная, 33
308	пгт. Кожва, Сосновая, 1
309	п. Луговой, Озерная, 11
310	г. Печора, Советская, 19
311	г. Печора, Ленина, 38
312	г. Печора, Пионерская, 33 «А»
313	п. Озерный, Центральная, 37
314	пгт. Кожва, Гагарина, 1 «А»
315	пгт. Кожва, Сосновая, 1 «Б»
316	г. Печора, Восточная, 19
317	г. Печора, Восточная, 26
318	г. Печора, Луговая, 1
319	г. Печора, Молодежный бульвар, 9
320	г. Печора, Строительная, 20 к 1
321	г. Печора, Школьная, 10 «А»
322	г. Печора, Энергостроителей, 30
323	п. Косью, Лесная, 1
324	пгт. Изьяю, Юбилейная, 1
325	пгт. Кожва, Космонавтов, 8
326	пгт. Кожва, Печорская, 48
327	г. Печора, Зеленая, 14
328	г. Печора, Ленина, 28
329	г. Печора, Печорский проспект, 87
330	г. Печора, Печорский проспект, 91
331	г. Печора, Печорский проспект, 98
332	г. Печора, Русанова, 21
333	г. Печора, Строительная, 20 к 3
334	г. Печора, Чехова, 65
335	пгт. Изьяю, Центральная, 13
336	п. Набережный, пер. Северный, 5

337	пгт. Путеец, Путейская, 3
338	г. Печора, Железнодорожная, 33
339	г. Печора, Строительная, 20
340	г. Печора, Железнодорожная, 49
341	г. Печора, Куратова, 2
342	г. Печора, Куратова, 8
343	г. Печора, Н. Островского, 22
344	г. Печора, Н. Островского, 32
345	г. Печора, Первомайская, 8
346	г. Печора, Ленина, 15
347	г. Печора, Советская, 13
348	пгт. Кожва, Гагарина, 5
349	пгт. Путеец, Парковая, 37
350	г. Печора, Гагарина, 7
351	п. Каджером, Октябрьская, 30
352	п. Каджером, Первомайская, 12
353	п. Луговой, Центральная, 21
354	п. Каджером, Первомайская, 10
355	п. Каджером, Первомайская, 8
356	г. Печора, переулок Советский, 4
357	п. Каджером, Первомайская, 3
358	п. Озерный, Центральная, 18
359	п. Каджером, Советская, 1
360	п. Каджером, Первомайская, 1
361	п. Каджером, Советская, 2
362	п. Сыня, Восточная, 15
363	п. Каджером, Первомайская, 6
364	п. Каджером, Первомайская, 15
365	п. Каджером, Октябрьская, 33
366	г. Печора, Восточная, 3
367	п. Каджером, 60 лет СССР, 5
368	п. Каджером, Первомайская, 19
369	п. Каджером, Строительная, 4
370	п. Талый, Станционная, 1
371	п. Чикшино, Центральная, 18
372	п. Каджером, 60 лет СССР, 2
373	п. Каджером, Лесная, 17
374	п. Каджером, Театральная, 1
375	пгт. Путеец, Центральная, 9
376	г. Печора, Восточная, 21
377	г. Печора, Западная, 43
378	г. Печора, Ленина, 21
379	г. Печора, Печорский проспект, 6
380	г. Печора, Спортивная, 69
381	п. Каджером, Театральная, 2
382	г. Печора, Энергостроителей, 29
383	п. Каджером, Первомайская, 22
384	г. Печора, Спортивная, 71 «А»
385	пгт. Кожва, Гагарина, 1 «Б»
386	г. Печора, Печорский проспект, 94

387	пгт. Кожва, пер. Комсомольский, 29
388	г. Печора, Железнодорожная, 7 «Б»
389	г. Печора, Н. Островского, 46
390	г. Печора, Печорский проспект, 93
391	г. Печора, Советская, 3 «А»
392	г. Печора, Советская, 14 «А»
393	г. Печора, Спортивная, 46
394	г. Печора, Спортивная, 50
395	г. Печора, Строительная, 25
396	г. Печора, Школьная, 16
397	п. Каджером, Строительная, 12
398	п. Озерный, Гагарина, 1
399	пгт. Кожва, Мира, 29
400	пгт. Кожва, Лесная, 24
401	г. Печора, Школьная, 4
402	г. Печора, Советская, 4
403	г. Печора, Строительная, 6 «А»
404	п. Озерный, Островского, 10
405	пгт. Путеец, Школьная, 4
406	г. Печора, Социалистическая, 34
407	пгт. Кожва, Лесная, 26
408	пгт. Кожва, Титова, 2
409	г. Печора, Гагарина, 35
410	г. Печора, Гагарина, 39
411	пгт. Кожва, пер. Станционный, 2 «А»
412	п. Каджером, Первомайская, 9
413	п. Луговой, переулок Молодежный, 25
414	п. Каджером, Первомайская, 16
415	п. Каджером, Первомайская, 20
416	п. Каджером, Строительная, 2
417	п. Каджером, 60 лет СССР, 1
418	п. Каджером, 60 лет СССР, 3
419	г. Печора, Восточная, 24
420	п. Каджером, переулок Рабочий, 6
421	п. Каджером, переулок Рабочий, 8
422	пгт. Кожва, Мира, 25
423	пгт. Кожва, Мира, 27
424	пгт. Кожва, Сосновая, 11
425	г. Печора, переулок Северный, 23
426	г. Печора, Печорский проспект, 104
427	п. Каджером, переулок Рабочий, 12
428	п. Каджером, переулок Рабочий, 8 «А»
429	п. Каджером, Строительная, 13
430	г. Печора, Московская, 32
431	г. Печора, Московская, 40
432	г. Печора, Ленина, 13 «А»
433	г. Печора, Октябрьская, 16
434	пгт. Кожва, Октябрьская, 47
435	г. Печора, Социалистическая, 50
436	г. Печора, Социалистическая, 58

437	п. Каджером, Советская, 3
438	п. Каджером, Первомайская, 5
439	п. Каджером, Советская, 6
440	г. Печора, Социалистическая, 59
441	п. Каджером, Первомайская, 18
442	п. Каджером, Первомайская, 14
443	п. Сыня, Восточная, 17
444	п. Сыня, Восточная, 11
445	п. Чикшино, Северная, 7
446	г. Печора, Пристанционная, 10
447	п. Сыня, Восточная, 10
448	п. Сыня, Восточная, 23
449	г. Печора, Московская, 32 «А»
450	п. Каджером, переулок Рабочий, 6 «А»
451	г. Печора, Школьная, 4 «А»
452	п. Сыня, Восточная, 6
453	п. Каджером, Школьная, 23
454	п. Набережный, Школьная, 40
455	пгт. Кожва, пер. Комсомольский, 20
456	г. Печора, Западная, 70
457	г. Печора, Печорский проспект, 106
458	пгт. Кожва, Мира, 31
459	г. Печора, Московская, 30
460	г. Печора, Н. Островского, 36
461	пгт. Путеец, Парковая, 29
462	г. Печора, Спортивная, 71
463	п. Каджером, переулок Рабочий, 10
464	п. Озерный, Спортивная, 4
465	пгт. Кожва, Мира, 35
466	п. Зеленоборск, Нефтяников, 12
467	г. Печора, Гагарина, 37 «А»
468	г. Печора, Железнодорожная, 3
469	г. Печора, Ленина, 11 «А»
470	г. Печора, Ленина, 36
471	г. Печора, переулок Школьный, 7 «А»
472	г. Печора, Печорский проспект, 102
473	г. Печора, Спортивная, 2
474	п. Набережный, Школьная, 38
475	г. Печора, Школьная, 6
476	г. Печора, Первомайская, 5
477	г. Печора, Социалистическая, 2
478	г. Печора, Печорский проспект, 110
479	г. Печора, Восточная, 5
480	г. Печора, Печорский проспект, 20
481	пгт. Кожва, переулок Торговый, 16 «Б»
482	пгт. Кожва, Мира, 33
483	п. Чикшино, Северная, 21
484	пгт. Путеец, Парковая, 33 «А»
485	п. Набережный, пер. Северный, 4 «А»
486	г. Печора, Западная, 47

487	г. Печора, Пионерская, 42
488	г. Печора, Западная, 45
489	пгт. Кожва, Мира, 21 к 1, 2
490	пгт. Кожва, переулок Торговый, 35
491	г. Печора, Печорский проспект, 8 «А»
492	г. Печора, Булгаковой, 4
493	г. Печора, Строительная, 5 «А»
494	г. Печора, Русанова, 36
495	п. Озерный, Центральная, 20
496	п. Луговой, Центральная, 24
497	пгт. Изьяю, Вокзальная, 20
498	пгт. Изьяю, Вокзальная, 22
499	Г. Печора, Русанова, 32
500	п. Озерный, Центральная, 24
501	п. Косью, Лесная, 6
502	пгт. Изьяю, Вокзальная, 24
503	г. Печора, Московская, 26 «А»
504	п. Каджером, Советская, 8
505	п. Набережный, переулок Северный, 1 «А»
506	г. Печора, Федосеева, 1
507	п. Березовка, Лесная, 33
508	п. Каджером, Октябрьская, 35
509	г. Печора, Ленина, 36 «А»
510	пгт. Изьяю, Вокзальная, 26
511	п. Каджером, Строительная, 1
512	г. Печора, Западная, 42
513	пгт. Кожва, Лесная, 22
514	г. Печора, Социалистическая, 61
515	п. Зеленоборск, Нефтяников, 2
516	г. Печора, Стадионная, 8
517	п. Чикшино, Северная, 13
518	г. Печора, Московская, 24
519	пгт. Кожва, Космонавтов, 2
520	п. Каджером, Первомайская, 7
521	п. Зеленоборск, Нефтяников, 1
522	г. Печора, Печорский проспект, 100
523	п. Луговой, Центральная, 19
524	п. Березовка, Лесная, 34
525	п. Березовка, Лесная, 35
526	п. Белый-Ю, Лесная, 3
527	г. Печора, Строительная, 29
528	п. Чикшино, Центральная, 7
529	г. Печора, Советская, 11 «А»
530	г. Печора, Гагарина, 11
531	г. Печора, Печорский проспект, 69
532	г. Печора, Печорский проспект, 114
533	п. Каджером, Октябрьская, 38
534	г. Печора, Печорский проспект, 112
535	г. Печора, переулок Советский, 3
536	п. Каджером, Советская, 4

537	пгт. Изьяю, Центральная, 19
538	г. Печора, Печорский проспект, 50 «А»
539	п. Чикшино, Северная, 5
540	г. Печора, ул. Н. Островского, д. 37
541	г. Печора, ул. Стадионная, д. 52
542	г. Печора, Печорский проспект, д. 15
543	г. Печора, Печорский проспект, д. 70 «А»

---

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«07» февраля 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 98

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 27.11.2017 г. № 1435

В соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Росархива от 01.09.2017 года № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 27.11.2017 г. № 1435 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Абзац 2 пункта 2.4. раздела II исключить.

1.1.2. Пункт 2.4. раздела II дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

В случае выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий.

В случае экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки.

В случае выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.»

1.1.3. Абзац 13 пункта 2.5. раздела II исключить.

1.1.4. Пункт 2.5. раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

« - Приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2017 № 48765)».

1.1.5. Пункт 2.13. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- выполнение служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий;
- выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления;
- экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке;
- выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал.».

1.1.6. Абзац 6 пункта 2.14. раздела II изложить в следующей редакции:

- отсутствие в архиве необходимых документов, сведений (на муниципальное хранение в Архивный отдел документы и сведения, не поступали).

1.2. В приложении №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»:

1.2.1. режим работы офиса «Мои документы» в пгг. Пудеец, изложить в следующей редакции:

«Режим работы:

Понедельник с 11.00 до 15.00

Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной».

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

И.о. главы администрации

Н.Н. Паншина



\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«09» февраля 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 107

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.04.2017 г. № 469 «Об утверждении перечня типовых и уникальных муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжениями Правительства Республики Коми от 03 апреля 2017 года № 156-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми», от 02 ноября 2017 года № 492-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Республики Коми от 04.07.2017 № 308-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня услуг и мер поддержки, предоставление которых организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, ориентированных на предоставление государственных, муниципальных, дополнительных (сопутствующих) услуг субъектам малого и среднего предпринимательства»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.04.2017 г. № 469 «Об утверждении перечня типовых и уникальных муниципальных услуг» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Раздел «Земельные отношения» дополнить пунктом 17, 18 следующего содержания:

«17. Прием документов для внесения изменения в сведения государственного кадастра недвижимости по земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

18. Выделение земельного участка на кладбище для захоронения».

1.1.2. Пункт 17 раздела «Имущественные отношения, ЖКХ» исключить.

1.1.3. Пункт 37 раздела «Автотранспорт и дороги» изложить в следующей редакции:

«37. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования.».

1.1.4. Пункт 43 раздела «Строительство» изложить в следующей редакции:

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

1.1.5. Раздел «Образование» дополнить пунктами 49, 50 следующего содержания:

«49. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными

образовательными организациями.

50. Прием граждан в общеобразовательные организации.».

1.1.6. Раздел «Выдача иных разрешений, справок, документов» дополнить пунктами 53, 54 следующего содержания:

«53. Предоставление информации обо всех видах захоронений, произведенных на территории МО ГП «Печора».

54. Регистрация установки и замены надмогильных сооружений.».

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

И.о. главы администрации

Н.Н. Паншина

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«09» февраля 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 108

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 28.12.2016 г. № 1512

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2015 года № 388 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости" и Постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 28.12.2016 г. № 1512 «О мерах по реализации решения Совета муниципального района «Печора» «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах крайнего севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования муниципального района «Печора» следующие изменения:

1.1. Пункт 5 Приложения 2 дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) (или заверенную в установленном порядке копию).».

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

И.о. главы администрации

Н.Н. Паншина

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«12» февраля 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 116

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (приложение).

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

И.о. главы администрации

Н.Н. Паншина

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного  
для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого  
и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру  
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (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 административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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 субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям (далее - заявитель).

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

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

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и наименование органа, предоставляющего услугу:

информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны Комитета, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта администрации МР «Печора» - [www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru);

2) адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru), адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

3) адрес электронной почты Комитета - [kums\\_pechora@mail.ru](mailto:kums_pechora@mail.ru);

1.6. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, сведения о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, заинтересованные лица в предоставлении услуги, могут получить непосредственно в Комитете по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте администрации МР «Печора»), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Комитета называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.7. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации МР «Печора» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещены на информационном стенде Комитета, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальном сайте администрации МР «Печора», размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент;
- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Комитета.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Печора» (далее – Администрация), через комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора».

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Комитет - в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решения о предоставлении сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в предоставлении сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)(«Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

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

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

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

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

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего



административного регламента почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Комитет);
- посредством почтового отправления (в Комитет).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

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

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах недостоверной информации (подчистки, исправления);

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

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

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

2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке и сроки, установленные пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

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

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

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

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

### **Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги в Комитет.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

г) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Комитета, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Комитета ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента:

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов

осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Комитет.

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

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале входящих документов (далее – Журнал).

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6. административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Комитетом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

Специалист Комитета по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Специалист Комитета после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

передает его на подпись председателю комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора» (далее – Председатель комитета).

Председатель комитета подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Специалист Комитета направляет подписанное решение специалисту ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Комитета ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в Журнале с пометкой «исполнено».

#### **Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется специалистом Комитета ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист Комитета ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения.

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

Выдачу Решения осуществляет специалист Комитета ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Комитета ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения специалисту Комитета ответственному за его выдачу.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является

регистрация Решения в журнале исходящей документации.

### **Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Комитет и ошибок с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Комитета делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

3.6.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Комитета в течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение двух рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:



- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора».

4.2. Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации МР «Печора».

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

##### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

#### **Предмет жалобы**

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

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

органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Печора». В связи с отсутствием вышестоящего органа, в соответствии со статьей 11.2 части 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы на решения, принятые руководителем администрации муниципального района «Печора», рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального района «Печора».

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также принимается при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

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

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

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

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом администрации муниципального района «Печора».

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо направляет жалобу орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с

компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Администрации в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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

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

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

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

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

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

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, Комитете, в МФЦ;
- на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для  
предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего  
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки  
субъектов малого и среднего предпринимательства»

**Общая информация о  
Комитете 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	8(82142) 7-43-63; 7-38-13
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Яковина Галина Сергеевна – председатель комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора»

**График работы**

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

**Общая информация**  
**о секторе организации предоставления муниципальных услуг администрации**  
**муниципального района «Печора»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:uslugi-pechora@mail.ru">uslugi-pechora@mail.ru</a>
Телефон сектора организации предоставления муниципальных услуг	8(82142) 7-22-43
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – и.о. главы администрации МР «Печора»

**График работы**

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



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для  
предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего  
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру  
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица)**

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_

(указать наименование объекта, адрес)

### Представлены следующие документы

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

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для  
предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего  
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру  
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)**

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

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

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

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

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства: \_\_\_\_\_

(указать наименование объекта, адрес)

### Представлены следующие документы

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

\_\_\_\_\_

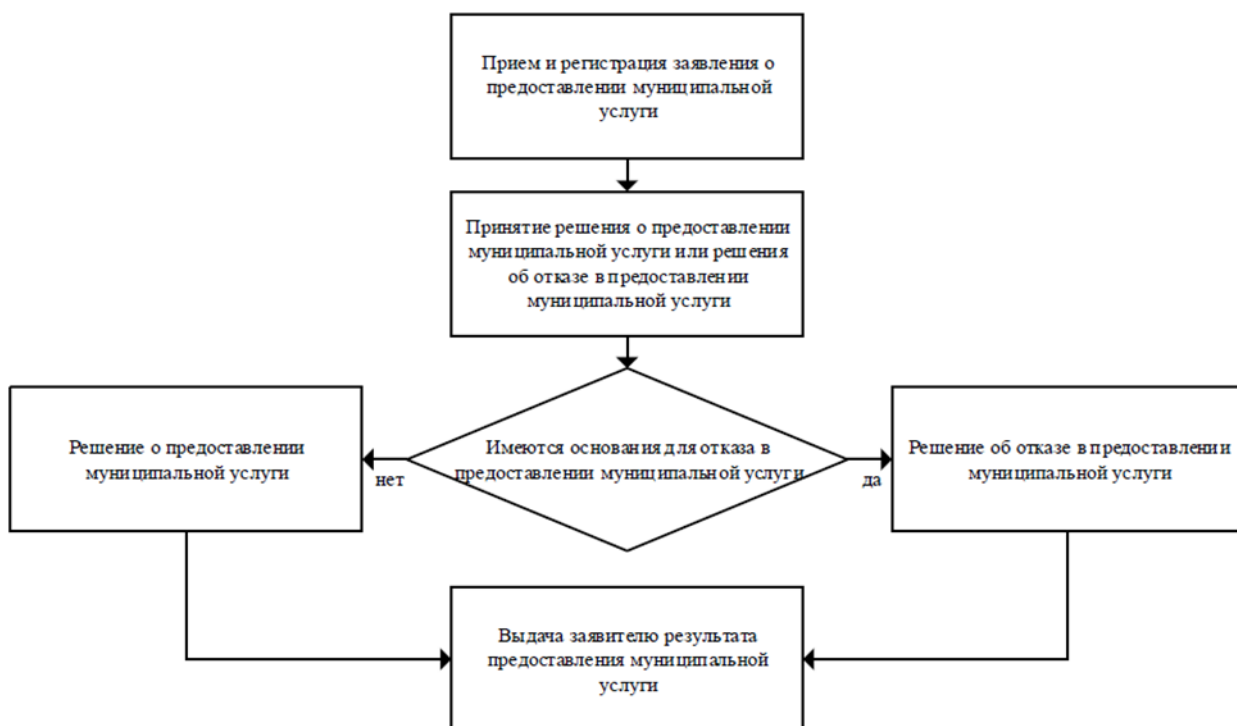
Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для  
предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего  
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру  
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного  
для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего  
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру  
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

**Уведомление (расписка) о представленных документах**

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«12» февраля 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 117

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего»

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минтранса России от 19.12.2013 г. № 473 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора»:

- от 13.05.2014 г. № 706 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего»;

- от 22.12.2016 г. № 1490 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 13.05.2014 г. № 706 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего»;

- от 03.05.2017 г. № 519 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 13.05.2014 г. № 706 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего».

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

И.о. главы администрации

Н.Н. Паншина

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего»**

### **I. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица: супруг, близкие родственники, иные родственники либо законный представитель умершего, иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

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

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и Администрации и ее структурных подразделений, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты:

- 1) адрес официального сайта Администрации – [www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru);
- 2) адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – [pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru), адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее – Портал



государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) адрес электронной почты Администрации – [mr\\_pechora@mail.ru](mailto:mr_pechora@mail.ru).

1.5. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги:

1) информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги могут получить непосредственно в Администрации по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Администрации), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении услуги вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Администрации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги посредством электронной почты ответы, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

2) информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации:

- информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещены на информационном стенде Администрации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- информация о порядке предоставления услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальном сайте Администрации, размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Администрации и структурных подразделений и адреса электронной почты Администрации.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вывоз тела умершего».

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

## **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на вывоз тела умершего (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в разрешении на вывоз тела умершего (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе городского хозяйства.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

- 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
  - Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
  - Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», № 12, 20.01.1996);
  - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);
  - Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
  - Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 19.12.2013 № 473 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом» («Российская газета», № 172, 01.08.2014).

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Отдел городского хозяйства, заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 2) к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность сопровождающего тело умершего к месту захоронения.

2. Медицинское свидетельство о смерти или свидетельство о смерти гражданина, тело которого предполагается перевезти к месту захоронения.

3. Справка ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Коми» или справка Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми о разрешении на перевозку тела умершего.

4. Справка о смерти в исправительном или лечебном учреждении Федеральной службы исполнения наказаний (представляется при наличии, в отношении лица, отбывавшего наказание и умершего в исправительном или лечебном учреждении Федеральной службы исполнения наказаний).

В соответствии с п. 182 приказа Минтранса России от 19.12.2013 № 473 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом», перевозка тела умершего должна производиться в тщательно запаянном металлическом гробу, помещаемом в деревянный ящик, свободное пространство которого должно быть засыпано опилками, углем, торфом, известью и т.д. Лицо, сдающее гроб, предъявляет на станции отправления разрешение на перевозку от местных органов власти и органов и учреждений государственной санитарно-эпидемиологической службы, а также документ, удостоверяющий, что металлический гроб для перевозки тела умершего запаян.

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

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

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Отдел городского хозяйства);
- посредством почтового отправления (в Отдел городского хозяйства).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- наличие в представленных документах недостоверной информации (подчистки, исправления).

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента

**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**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

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

2.20. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в порядке и сроки, установленные пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

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

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

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям

обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном	да/нет	да

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления на предоставлении муниципальной услуги в Отдел городского хозяйства.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего административного регламента (в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе).

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

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

Специалист Отдела городского хозяйства ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, 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;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Отдела городского хозяйства, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего административного регламента:

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов



осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в Отдел городского хозяйства.

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

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, 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;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

е) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 30 минут с момента поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Отделе городского хозяйства, заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в журнале «Выдача разрешения на вывоз тела умершего» (далее – Журнал) с отметкой о приеме документов.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Отделе городского хозяйства зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной

услуги специалист Отдела городского хозяйства:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6. административного регламента;
- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления в Отдел городского хозяйства муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента.

Специалист Отдела городского хозяйства по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

Специалист Отдела городского хозяйства после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись первому заместителю главы администрации МР «Печора» (далее – Первый заместитель главы).

Первый заместитель главы подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Специалист направляет подписанное решение специалисту Отдела городского хозяйства ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела городского хозяйства ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в Журнале с пометкой «исполнено».

### **Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела городского хозяйства ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется специалистом Отдела городского хозяйства ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист Отдела городского хозяйства ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения.

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

Выдачу Решения осуществляет специалист Отдела городского хозяйства

ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Отдела городского хозяйства ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения специалисту Отдела городского хозяйства ответственному за его выдачу.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

3.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел городского хозяйства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или)

ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в Отдел городского хозяйства заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заведующий отделом городского хозяйства и благоустройства администрации МР «Печора».

4.2. Контроль за деятельностью Отдела городского хозяйства по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем главы.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к Главе администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

#### **Предмет жалобы**

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

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

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

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может  
быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Печора». В связи с отсутствием вышестоящего органа, в соответствии со статьей 11.2 части 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», жалобы на решения, принятые руководителем администрации муниципального района «Печора», рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального района «Печора».

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал 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. Регистрация жалобы осуществляется сектором организации предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Печора» (далее – Сектор) в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом администрации муниципального района «Печора».

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по

защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо направляет жалобу орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Администрации в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:



1) удовлетворяет 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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

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

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

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

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

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

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ;

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вывоз тела умершего»

**Общая информация  
об отделе городского хозяйства и благоустройства администрации  
муниципального района «Печора»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mogppechora@rambler.ru
Телефон	8(82142) 7-11-47; 7-12-17
Официальный сайт в сети Интернет	www.pechoraonline.ru
ФИО и должность руководителя органа	Паншина Наталья Николаевна – и.о. главы администрации МР «Печора»

**График работы**

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

**Общая информация  
о секторе организации предоставления муниципальных услуг администрации  
муниципального района «Печора»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Фактический адрес месторасположения	Ленинградская ул., д. 15, Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:uslugi-pechora@mail.ru">uslugi-pechora@mail.ru</a>
Телефон сектора организации предоставления муниципальных услуг	8(82142) 7-22-43
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.pechoraonline.ru">www.pechoraonline.ru</a>
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – и.о. главы администрации МР «Печора»

**График работы**

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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вывоз тела умершего»

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя**

Фамилия					
Имя					
Отчество					
<b>Документ, удостоверяющий личность заявителя</b>					
Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	
<b>Адрес места жительства заявителя</b>					
Индекс			Регион		
Район			Населенный пункт		
Улица					
Дом			Корпус		Квартира
<b>Контактные данные</b>					

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить вывоз тела гражданина (ки):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

по маршруту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указание маршрута и вида транспорта)

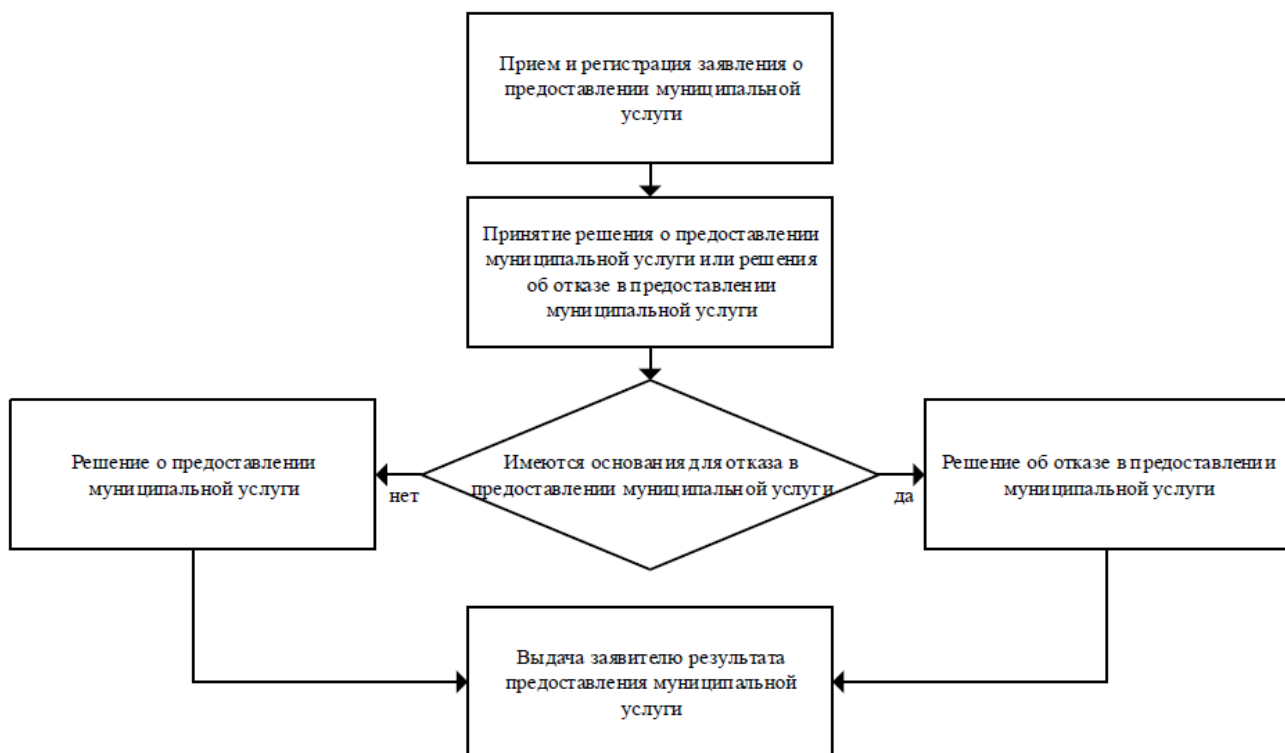
**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**Уведомление (расписка) о представленных документах**

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

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«12» февраля 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 118

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 22.10.2015 г. № 1214

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 22.10.2015 г. № 1214 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями являются физические и юридические лица (собственники жилых помещений, правообладатели, наниматели жилых помещений)».

1.1.2. Подпункт 1 пункт 2.5. раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«- о признании частных жилых помещений, находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для проживания граждан».

1.1.3. Пункт 3.4. после слов «об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента)» добавить абзацем следующего содержания:

«- о признании частных жилых помещений, находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для проживания граждан».

1.1.4. Абзац 5 пункта 5.18. раздела V исключить.

1.1.5. По тексту Административного регламента слова «Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП)» заменить словами «Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН)» в соответствующем падеже.

1.2. В приложении № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

1.2.1. Пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22) В жилом помещении предельно допустимая напряженность переменного электрического поля и предельно допустимая напряженность переменного магнитного поля должны соответствовать значениям, установленным в соответствии с

законодательством в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.».

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

И.о. главы администрации

Н.Н. Паншина



\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«13» февраля 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 122

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.01.2018 г. № 24

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16.01.2018 г. № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению:

1.1.1. Абзац 1 пункта 2.5. раздела II изложить в следующей редакции:

«2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе управления жилым фондом администрации муниципального района «Печора».

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

И.о. главы администрации

Н.Н. Паншина

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«13» февраля 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 129

О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 29.05.2017 года № 765 «О формировании муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» муниципального образования городского поселения «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации МР «Печора» от 29.05.2017 г. № 765 «О формировании муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды» муниципального образования городского поселения «Печора»:

1.1. В приложении 1 к постановлению:

- исключить из состава общественной комиссии по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»:

Кузьмину Елену Георгиевну – начальника управления финансов МР «Печора»;

Тропину Юлию Николаевну – председателя Совета общественности МР «Печора»;

- включить в состав общественной комиссии по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»:

Карельскую Марину Константиновну – члена партии «Единая Россия» (по согласованию);

Климовича Николая Владимировича – и.о.директора муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства»;

Угловскую Ирину Александровну – начальника управления финансов МР «Печора».

2. МКУ «Управление капитального строительства» (Климович Н.В.) для проведения конкурса (аукциона) на выполнение проектно-изыскательских и строительно-монтажных работ в срок до 01 июня 2018 года подготовить техническое задание и определить начальную максимальную цену контрактов по объектам, включенным в муниципальную программу «Формирование комфортной городской среды» муниципального образования городского поселения «Печора».

3. Отделу информационно-аналитической работы и общественных связей (Фетисова О. И.) довести информацию о настоящем постановлении до населения через средства массовой информации.

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

И.о. главы администрации

Н.Н.Паншина

\*\*\*\*\*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«15» февраля 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 130

О назначении голосования по проектам благоустройства общественных территорий муниципального образования городского поселения «Печора»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.12.2017 года № 1578 «О внесении изменений в Правила предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить голосование по проектам благоустройства общественных территорий муниципального образования городского поселения Печора, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с государственной программой (подпрограммой) субъекта Российской Федерации на 2018 - 2022 годы (далее – «голосование по общественным территориям») на 18 марта 2018 года. Определить время голосования по общественным территориям – с 8:00 до 20:00.

2. Определить места для голосования по общественным территориям (адреса территориальных счетных участков) в соответствии с приложением 1.

3. Утвердить итоги общественного обсуждения, проведенного с 09.01.2018 по 09.02.2018 года по выбору общественных территорий, подлежащих первоочередному благоустройству в 2018 году и представленных в приложении 2.

4. Утвердить перечень общественных территорий, представленных на рейтинговое голосование в соответствии с приложением 3.

5. Утвердить порядок определения победителя по итогам рейтингового голосования в соответствии с приложением 4.

6. Утвердить порядок формирования и деятельности территориальной счетной комиссии для подведения итогов рейтингового голосования в соответствии с приложением 5.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования муниципального района «Печора».

И.о. главы администрации

Н.Н. Паншина

**Места  
для голосования по общественным территориям  
(адреса территориальных счетных участков)**

№ п/п	№ избирательного участка	Место рейтингового голосования
1	206	МОУ «Гимназия № 1» Ул. Гагарина, д. 44
2	211	МОУ «СОШ № 2» Ул. Ленинградская, д. 10
3	212	МОУ «СОШ № 3» Ул. Гагарина, д. 17
4	207	МОУ «СОШ № 4» Ул. Спортивная, д.42
5	204/205	МОУ «СОШ № 9» Ул. Печорский пр-кт, д. 75
6	189/190	МОУ «СОШ № 10» Ул. Комсомольская, д. 27
7	194/203	МОУ «СОШ № 49» Ул. Московская, д. 27
8	187/188	МОУ «СОШ № 83» Ул. Советская, д. 12а
9	208	МАУ ДО «ДДТ» Ул. Булгаковой, д. 11
10	191/192	Здание ДКЖ Ул. Советская, д. 47
11	193	Кинотеатр им. М.Горького Ул. Советская, д. 16а
12	209	Административное здание, Печорский пр., д.65
13	210	Дворец спорта им. И. Кулакова, Печорский пр., д.31 а
14	213	Печорское речное училище, Печорский пр., д.47
15	215	Печорский ПЭ техникум, Печорский пр., д.3

**Итоги  
общественного обсуждения, проведенного с 09.01.2018 по 09.02.2018 года с перечнем объектов благоустройства (общественных территорий) муниципального образования городского поселения «Печора»**

№ п/п/	наименование территорий	Количество предложений									рейтинг
		на 24.01.2018г		на 01.02.2018г		на 09.02.2018г		итого с нарастающим итогом			
		бюлле тени	онлайн голосо вание	бюлле тени	онлайн голосо вание	бюлле тени	онлайн голосо вание	бюлле тени	онлайн голосо вание	всего	
1	Пешеходные зоны улично – дорожной сети г. Печора (ул. Социал-кая, ул. Печорский пр-кт, ул. Советская, ул. Ленина)	130	0	621	267	913	290	1664	290	1954	<b>2</b>
2	Парк им. В. Дубинина	107	0	597	366	914	404	1618	404	2022	<b>1</b>
3	площадь Юбилейная	42	0	410	75	555	83	1007	83	1090	<b>4</b>
4	Парк Победы	66	0	417	73	652	81	1135	81	1216	<b>3</b>
5	Пешеходные зоны улично – дорожной сети г. Печора (ул. Привокзальная – ул. Советская)	39	0	250	39	446	43	735	43	778	<b>10</b>
6	Площадь им. М. Горького, сквер у памятника с прилегающей территорией	77	0	379	75	477	82	933	82	1015	<b>6</b>
7	Молодежный бульвар	49	0	350	71	539	80	938	80	1018	<b>5</b>
8	Сквер у ж/д вокзала	41	0	344	35	432	39	817	39	856	<b>8</b>
9	Пешеходные зоны улично – дорожной сети г. Печора (ул. Пионерская, ул. Железнодорожная, ул. Гагарина)	63	0	338	41	503	48	904	48	952	<b>7</b>
10	Сквер у «ДКЖ» с прилегающей территорией	39	0	284	38	460	42	783	42	825	<b>9</b>
<b>ИТОГО:</b>		<b>653</b>	<b>0</b>	<b>3990</b>	<b>1080</b>	<b>5891</b>	<b>1192</b>	<b>10534</b>	<b>1192</b>	<b>11726</b>	

**Перечень общественных территорий,  
представленных на рейтинговое голосование**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование общественной территории</b>
<b>1</b>	Парк имени В. Дубинина
<b>2</b>	Пешеходные зоны улично – дорожной сети г. Печора* (ул. Социалистическая, ул. Печорский проспект, ул. Советская, ул. Ленина)
<b>3</b>	Парк Победы

\*- участки, предусмотренные дизайн – проектом.

## **Порядок определения победителя по итогам рейтингового голосования**

Участники голосования участвуют в голосовании непосредственно. Каждый участник голосования имеет один голос. Голосование проводится путем внесения участником голосования в бюллетень любого знака в квадрат, относящийся к общественной территории (общественным территориям), в пользу которой сделан выбор.

Участник голосования имеет право отметить в бюллетене только 1 (один) проект.

Голосование по общественным территориям является рейтинговым.

2. Голосование проводится на территориальных счетных участках.

Для получения бюллетеня участник голосования предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ и ставит подпись в списке за получение бюллетеня, а также расписывается в подтверждении согласия на обработку персональных данных.

После этого в списке расписывается член территориальной счетной комиссии, выдавший участнику голосования бюллетень.

Член территориальной счетной комиссии разъясняет участнику голосования порядок заполнения бюллетеня. При этом участнику голосования разъясняется, что он имеет право проголосовать не более, чем за 1 (одну) общественную территорию.

Участник голосования ставит любой знак (знаки) в квадрате напротив общественной территории (общественных территорий), за которую он собирается голосовать.

После заполнения бюллетеня участник голосования опускает заполненный бюллетень в специальную урну.

По окончании голосования все заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии, который несет ответственность за сохранность заполненных бюллетеней.

3. Граждане и организации вправе самостоятельно проводить агитацию в поддержку общественной территории, определяя ее содержание, формы и методы, в том числе с учетом рекомендаций администрации МР «Печора».

Агитационный период начинается со дня опубликования в средствах массовой информации постановления администрации МР «Печора» о назначении голосования.

4. Подсчет голосов участников голосования осуществляется открыто и гласно и начинается сразу после окончания времени голосования.

По истечении времени голосования председатель территориальной счетной комиссии объявляет о завершении голосования, и территориальная счетная комиссия приступает к подсчету голосов участников голосования.

При подсчете голосов имеют право присутствовать представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, представители средств массовой информации, иные лица.

Председатель территориальной счетной комиссии обеспечивает порядок при подсчете голосов.

5. Перед непосредственным подсчетом голосов все собранные заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии. При этом фиксируется общее количество участников голосования, принявших участие в голосовании.

Неиспользованные бюллетени погашаются путем отрезания нижнего левого угла.

Количество неиспользованных бюллетеней фиксируется в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии.

При непосредственном подсчете голосов данные, содержащиеся в бюллетенях, оглашаются и заносятся в специальную таблицу, которая содержит перечень всех общественных территорий, представленных в бюллетенях, после чего суммируются.

Недействительные бюллетени при подсчете голосов не учитываются. Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах напротив общественных территорий, и бюллетени, в которых участник голосования отметил большее количество общественных территорий, чем предусмотрено, а также любые иные бюллетени, по которым невозможно выявить действительную волю участника голосования. Недействительные бюллетени подсчитываются и суммируются отдельно.

В случае возникновения сомнений в определении мнения участника голосования в бюллетене такой бюллетень откладывается в отдельную пачку. По окончании сортировки территориальная счетная комиссия решает вопрос о действительности всех вызвавших сомнение бюллетеней, при этом на оборотной стороне бюллетеня указываются причины признания его действительным или недействительным. Эта запись подтверждается подписью председателя территориальной счетной комиссии.

6. При равенстве количества голосов, отданных участниками голосования за две или три общественных территории, приоритет отдается общественной территории, набравшей большее количество голосов при проведении общественного обсуждения с 09.01.2018 по 09.02.2018 года.

7. После завершения подсчета действительные и недействительные бюллетени упаковываются в отдельные пачки, мешки или коробки, на которых указываются номер счетного участка, число упакованных действительных и недействительных бюллетеней. Пачки, мешки или коробки с бюллетенями заклеиваются и скрепляются подписью председателя территориальной счетной комиссии.

8. После проведения всех необходимых действий и подсчетов, территориальная счетная комиссия устанавливает результаты голосования на своем счетном участке. Эти данные фиксируются в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии. Территориальная счетная комиссия проводит итоговое заседание, на котором принимается решение об утверждении итогового протокола территориальной счетной комиссии.

Итоговый протокол территориальной счетной комиссии подписывается всеми присутствующими членами территориальной счетной комиссии.

Экземпляр итогового протокола территориальной счетной комиссии передается председателем территориальной счетной комиссии в Общественную комиссию по реализации приоритетного проекта (муниципальной программы) «Формирование комфортной городской среды» (далее – Общественная комиссия).

9. Жалобы, обращения, связанные с проведением голосования, подаются в Общественную комиссию. Общественная Комиссия регистрирует жалобы, обращения и рассматривает их на своем заседании в течение десяти дней – в период подготовки к голосованию, а полученные в день голосования – в течении пяти дней после дня голосования. По итогам рассмотрения жалобы, обращения заявителю направляется ответ в письменной форме за подписью председателя Общественной комиссии.

10. В итоговом протоколе территориальной счетной комиссии о результатах голосования на счетном участке (в итоговом протоколе Общественной комиссии) указываются:

- 1) число граждан, принявших участие в голосовании;
- 2) результаты голосования (итоги голосования) в виде рейтинговой таблицы общественных территорий, вынесенных на голосование, составленной исходя из количества голосов участников голосования, отданных за каждую территорию;
- 3) иные данные по усмотрению соответствующей комиссии.



11. Установление итогов голосования по общественным территориям производится Общественной комиссией на основании протоколов территориальных счетных комиссий, и оформляется итоговым протоколом.

Установление итогов голосования Общественной комиссией производится не позднее, чем через 10 (десять) дней со дня проведения голосования.

Победителем рейтингового голосования является общественная территория, набравшая наибольшее число голосов. При равенстве голосов победителем считается территория, набравшее большее число голосов при проведении общественного обсуждения с 09.01.2018 по 09.02.2018 года.

12. Победившая общественная территория подлежит реализации проекта по благоустройству в 2018 году. Общественные территории, занявшие 2 – 3 место – в 2019 году. При этом число проектов, принятых к реализации в 2019 году, определяется Общественной комиссией исходя из реального финансирования за счёт бюджетов всех уровней и внебюджетных источников.

13. Итоговый протокол результатов голосования печатается на листах формата А4. Каждый лист итогового протокола должен быть пронумерован, подписан всеми присутствующими членами Общественной комиссии, заверен печатью администрации МР «Печора» и содержать дату и время подписания протокола. Итоговый протокол Общественной комиссии составляется в двух экземплярах. Время подписания протокола, указанное на каждом листе, должно быть одинаковым. Списки, использованные бюллетени и протоколы территориальных счетных комиссий для голосования передаются на ответственное хранение в отдел документационного обеспечения и контроля администрации МР «Печора».

14. Сведения об итогах голосования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещаются на официальном сайте муниципального образования муниципального района «Печора» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Документация, связанная с проведением голосования, в том числе списки граждан, принявших участие в голосовании, бюллетени, протоколы территориальных счетных комиссий, итоговый протокол в течение одного года хранятся в отделе документационного обеспечения и контроля администрации МР «Печора», а затем уничтожаются. Списки граждан, принявших участие в голосовании, хранятся в сейфе, либо ином специально приспособленном для хранения документов месте, исключаящем доступ к ним посторонних лиц.

### **Порядок формирования и деятельности территориальной счетной комиссии для подведения итогов рейтингового голосования**

1. Территориальная счетная комиссия для проведения рейтингового голосования (далее также – «территориальная счетная комиссия», «счетная комиссия») создается в целях обеспечения проведения рейтингового голосования непосредственно в пунктах голосования и подведения итогов рейтингового голосования.

2. Территориальная счетная комиссия формируется Общественной комиссией по реализации приоритетного проекта (муниципальной программы) «Формирование комфортной городской среды». При формировании территориальной счетной комиссии учитываются предложения политических партий, иных общественных объединений, собраний граждан.

Членом территориальной счетной комиссии может быть любой гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет на момент назначения в территориальную счетную комиссию, постоянно или временно проживающий в пределах муниципального образования, на территории которого проводится рейтинговое голосование.

Членами территориальной счетной комиссии не могут быть лица, являющиеся инициаторами по выдвижению проектов общественных территорий, по которым проводится голосование.

Количественный состав членов территориальных счетных комиссий составляет не менее 3-х членов при количестве проживающих на закрепленной территории менее 2,5 тысяч и 4-х членов при количестве проживающих более 2,5 тысяч человек.

3. В составе счетной комиссии Общественной комиссией по реализации приоритетного проекта (муниципальной программы) «Формирование комфортной городской среды» назначаются председатель, секретарь и член (члены) счетной комиссии.

4. Счетная комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет непосредственную подготовку к проведению рейтингового голосования у себя на территории;
- ведет разъяснительную и информационную работу по подготовке к проведению рейтингового голосования у себя на территории, в том числе информирует население об адресе счетного участка;
- составляет список граждан, пришедших на счетный участок; указанный список составляется членами территориальной счетной комиссии непосредственно в день проведения рейтингового голосования на основании предъявляемых участниками голосования при получении бюллетеней документов;
- обеспечивает подготовку помещения счетного участка для голосования, в том числе оборудует ящики для голосования, размещает информационные плакаты;
- организует на счетном участке проведение рейтингового голосования;
- проводит подсчет голосов, устанавливает итоги рейтингового голосования, составляет итоговый протокол и передает его в Общественную комиссию по реализации приоритетного проекта (муниципальной программы) «Формирование комфортной городской среды»;
- обеспечивает хранение документации и передает ее в Общественную комиссию по реализации приоритетного проекта (муниципальной программы) «Формирование комфортной городской среды»;

- осуществляет иные полномочия, непосредственно связанные с проведением рейтингового голосования на территории счетного участка.

5. Деятельность счетной комиссии осуществляется коллегиально.

6. Счетная комиссия проводит заседания по мере необходимости. Решения на заседании счетной комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании счетной комиссии членов комиссии. При равенстве голосов, голос председателя счетной комиссии (председательствующего на заседании) является решающим.

7. Не позднее, чем за один день до дня проведения рейтингового голосования, помещения счетного участка должно быть подготовлено территориальной счетной комиссией для проведения рейтингового голосования, а именно – в помещении должны быть размещены стационарные ящики для тайного голосования, места для тайного голосования, столы для членов счетной комиссии, выдающих бюллетени для рейтингового голосования, информационные стенды с проектами общественных территорий, вся необходимая для проведения рейтингового голосования документация, включая готовый к заполнению список граждан, пришедших на счетный участок (список участников голосования).

8. В день проведения рейтингового голосования председатель территориальной счетной комиссии организует работу территориальной счетной комиссии, отвечает за порядок на счетном участке, контролирует соблюдение порядка проведения рейтингового голосования.

9. Полномочия территориальной счетной комиссии прекращаются решением Общественной комиссией по реализации приоритетного проекта (муниципальной программы) «Формирование комфортной городской среды» не ранее чем через пять дней после передачи председателем общественной муниципальной комиссии итогового протокола о результатах рейтингового голосования главе муниципального образования.

\*\*\*\*\*

## РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӨКТӨМ

« 09 » февраля 2018 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 124-р

Об усилении мер пожарной безопасности на территории муниципального района «Печора» в зимний период

В целях реализации статьи 18 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», стабилизации на территории муниципального района «Печора» обстановки с пожарами и предупреждения гибели людей на них:

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

1.1. Обеспечить необходимые условия для забора воды из источников наружного противопожарного водоснабжения, в том числе утепление водоемов и своевременную их очистку.

1.2. Обеспечить своевременную очистку дорог к населенным пунктам, объектам, иным строениям, источникам наружного противопожарного водоснабжения, расположенным в населенных пунктах.

1.3. Принять меры по оснащению территорий общего пользования поселений первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем.

1.4. В целях формирования культуры пожаробезопасного поведения, организовать собрания (сходы) жителей населенных пунктов, особое внимание уделить соблюдению мер -пожарной безопасности при эксплуатации печей, электронагревательных приборов.

1.5. Организовать подворовые обходы по проведению противопожарных инструктажей по месту жительства, вручением памяток под роспись с привлечением членов добровольных пожарных формирований. Особое внимание уделить лицам склонным к употреблению спиртных напитков и ведущих асоциальный образ жизни.

2. Рекомендовать руководителям предприятий по обслуживанию жилого фонда, товариществ собственников жилья, учреждений социального обслуживания, здравоохранения, занятости населения организовать обучение населения мерам пожарной безопасности, проведение бесед, лекций, распространение наглядной тематической продукции (памяток, буклетов, иной полиграфической продукции) на противопожарную тематику.

3. Управлению образования муниципального района «Печора» (С.В. Зорькина) в целях разъяснения требований пожарной безопасности организовать участие работников пожарной охраны в проведении родительских собраний в образовательных учреждениях города (района).

4. МКУ «Управление по делам ГО и ЧС МР «Печора» (А.М. Шадчин) совместно с отделом информационно-аналитической работы и общественных связей администрации МР «Печора» (Фетисова О.И.) активизировать работу со средствами массовой информации (кабельное телевидение, радио, периодические издания) по проведению среди населения противопожарной пропаганды, освещению пожаров и их последствий, разъяснению населению мер по соблюдению требований пожарной безопасности в быту, правила пользования печами и бытовыми электронагревательными приборами.

5. Об исполнении требований п. 1 настоящего распоряжения главам (руководителям администраций) городских и сельских поселений представить письменную информацию в отделение надзорной деятельности и профилактической работы г. Печоры в срок до 22 февраля 2018 года.

6. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района «Печора» С.П. Кислицына.

И.о. главы администрации

Н.Н. Паншина

