

Информационный Вестник

Совета и администрации
муниципального района
"Печора"



выпуск № 8

13 апреля 2018 г.
г. Печора

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Кислицын С.П. – руководитель редколлегии;

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии;

Решетникова И.Н. – член редколлегии;

Фетисова О.И. – член редколлегии.

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

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

Подписано в печать 13 апреля 2018 г. Тираж 39 экз. Формат А4.
Распространяется бесплатно

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

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ:

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

№	наименование	стр.
1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 30 марта 2018 года № 303 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выделение земельного участка на кладбище для захоронения»	4
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 30 марта 2018 года № 314 «О постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования городского поселения «Печора»	29
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 2 апреля 2018 года № 335 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 15.12.2015 № 1462»	38
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 2 апреля 2018 года № 336 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 15.12.2015 № 1468»	39
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 4 апреля 2018 года № 346 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 19 октября 2017 г. № 1265»	40
6.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 10 апреля 2018 года № 375 «Об утверждении положения о порядке организации и проведении открытого конкурса на право заключения договора на осуществление внутри муниципальных пассажирских перевозок воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты муниципального района «Печора»	41
7.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 10 апреля 2018 года № 376 «О порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе через р. Печора в навигационный период».	51

Объявление:

Согласно Решениям Верховного суда Республики Коми от 08.09.2017 года, вступившим в законную силу, признается недействующим Генеральный план сельского поселения «Чикшино», утвержденный решением Совета МО МР «Печора» от 21.06.2016 № 6-10/89, в части включения в границы населенного пункта – поселка сельского типа «Чикшино» лесных участков, расположенных в защитных лесах в квартале № 51 – выделены 1, 2, 3, 7, 9, 10, 11, 12, части выделов 13, 14, 15, 16, 17, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 31, 32, 33, 36, 55, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 72, 73, 74 Чикшинского участкового лесничества ГУ РК «Каджеромское лесничество».

Решение Совета муниципального района «Печора» от 21.06.2016 года № 6-10/89 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования сельского поселения «Чикшино» и Правил землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Чикшино» опубликовано «Информационном вестнике администрации и Совета МР «Печора» № 12 от 30 июня 2016 года

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«30» марта 2018 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 303

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выделение земельного участка на кладбище для захоронения»

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»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выделение земельного участка на кладбище для захоронения» (приложение).

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выделение земельного участка на кладбище для захоронения»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выделение земельного участка на кладбище для захоронения» (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;
- 2) адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – pgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

3) адрес электронной почты Администрации – mg_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: «Выделение земельного участка на кладбище для захоронения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией

муниципального района «Печора», через ведущего эксперта по организации похоронного дела отдела городского хозяйства и благоустройства администрации муниципального района «Печора» (далее – ведущий эксперт по организации похоронного дела).

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:

- выделение земельного участка на кладбище для захоронения (удостоверение о месте захоронения, далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в выделении земельного участка на кладбище для захоронения (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 1 рабочий день, исчисляемый со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, ведущим экспертом по организации похоронного дела.

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 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», № 12, 20.01.1996);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);
- Федеральным законом от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 г. № 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения» («Российская газета», № 198, 07.09.2011);
- Решением Совета городского поселения «Печора» от 12.05.2017 г. № 4-6/27 «Об организации ритуальных услуг и содержании мест погребения на территории муниципального образования городского поселения «Печора».

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 заявитель самостоятельно предоставляет ведущему эксперту по организации похоронного дела, заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 2) к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

На свободном месте:

1) копия свидетельства о смерти умершего.

В родственной ограде (или в ранее зарезервированном месте, согласно приложению № 3):

1) копия свидетельства о смерти умершего;

2) свидетельство о смерти ранее похороненного родственника;

3) документы подтверждающее родство умершего с ранее захороненным (ими) родственником (и);

4) письменное согласие родственников, в случае захоронения других родственников (в произвольной форме).

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующим способом:

- лично (по адресу: Печорский проспект, д. 12 «а», Печора, Республика Коми, 169600)

2.7. В случае если, заявитель (супруг, близкие родственники) умершего желают создать семейное (родовое) захоронение, необходимо подать заявления о предоставлении резервного места рядом с умершим родственником.

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

2.8. 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

2.9. 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

2.10. 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

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

2.12. 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);
- отсутствие свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника или супруга в указанном месте погребения;
- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента.

2.13. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. 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

2.14. 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

2.15. 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

2.16. 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

2.17. 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

2.18. 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

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

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

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Администрации 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 заявления на предоставлении муниципальной услуги, ведущему эксперту по организации похоронного дела.

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).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется заявителем в ходе приема у ведущего эксперта по организации похоронного дела, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление оформляется ведущим экспертом по организации похоронного дела 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.

Ведущий эксперт по организации похоронного дела 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, удостоверяться, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

При необходимости ведущий эксперт по организации похоронного дела, 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.

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 о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в журнале «Выделение земельного участка на кладбище для захоронения» (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 у ведущего эксперта по организации похоронного дела зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги ведущий эксперт по организации похоронного дела:

- 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;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента.

Ведущий эксперт по организации похоронного дела по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- решения о предоставлении муниципальной услуги;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента).

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 4 часов 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).

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 решение о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Выдачу Решения осуществляет ведущий эксперт по организации похоронного дела, 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.

3.5.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.5.2. 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 к ведущему эксперту по организации похоронного дела 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:

- 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 1 рабочего дня с момента поступления ведущему эксперту по организации похоронного дела 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 руководителя администрации.

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 муниципального района - руководителю 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 главой муниципального района - руководителем администрации, рассматриваются непосредственно главой муниципального района - руководителем администрации.

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 (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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
«Выделение земельного участка на кладбище для захоронения»

**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
Ведущий эксперт по организации похоронного дела	Печорский проспект, д. 12 «а», Печора, Республика Коми, 169600
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mogppechora@rambler.ru
Телефоны отдела городского хозяйства и благоустройства	8(82142) 7-11-41; 7-12-17
Телефон ведущего эксперта по организации похоронного дела	8(82142) 7-33-19
Официальный сайт в сети Интернет	www.pechoraonline.ru
ФИО и должность руководителя органа	Паншина Наталья Николаевна – глава муниципального района - руководитель администрации МР «Печора»

График работы

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 16-15 (с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 16-15 (с 12-00 до 13-00)
Вторник	с 8-00 до 16-15 (с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 16-15 (с 12-00 до 13-00)
Среда	с 8-00 до 16-15 (с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 16-15 (с 12-00 до 13-00)
Четверг	с 8-00 до 16-15 (с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 16-15 (с 12-00 до 13-00)
Пятница	с 8-00 до 16-00 (с 12-00 до 13-00)	с 8-00 до 16-00 (с 12-00 до 13-00)
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	uslugi-pechora@mail.ru
Телефон сектора организации предоставления муниципальных услуг	8(82142) 7-22-43
Официальный сайт в сети Интернет	www.pechoraonline.ru
ФИО и должность руководителя	Паншина Наталья Николаевна – глава муниципального района - руководитель администрации 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 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
«Выделение земельного участка на кладбище для захоронения»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить место для захоронения _____

(фамилия, имя, отчество)

(указать куда: в родственную могилу или в ограду; на свободное место; резервированное место)

где ранее захоронен мой умерший родственник в _____ году,

на кладбище № _____ сектор _____ ряд _____ могила _____
(наименование)

на могиле имеется _____
(указать вид надгробия или трафарета)

с надписью _____
(ранее захороненного умершего: фамилия, имя, отчество)

За правильность сведений несу полную ответственность. Обязуюсь обеспечить содержание мест захоронения, установку надмогильных сооружений производить в пределах предоставленного места захоронения. С порядком содержания мест погребения на территории муниципального образования городского поселения «Печора» и правилами посещения и установки надмогильных сооружений ознакомлен (а).

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выделение земельного участка на кладбище для захоронения»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить резервное место рядом с умершим родственником _____

(фамилия, имя, отчество)

степень родства _____ дата смерти _____

на кладбище _____ сектор _____ ряд _____ могила _____
(наименование)

резервное место: сектор _____ ряд _____ могила _____

для _____
(фамилия, имя, отчество)

возраст _____

В случае перемены места жительства или отказа от резервного места обязуюсь незамедлительно проинформировать отдел городского хозяйства и благоустройства администрации муниципального района «Печора».

За правильность сведений несу полную ответственность.

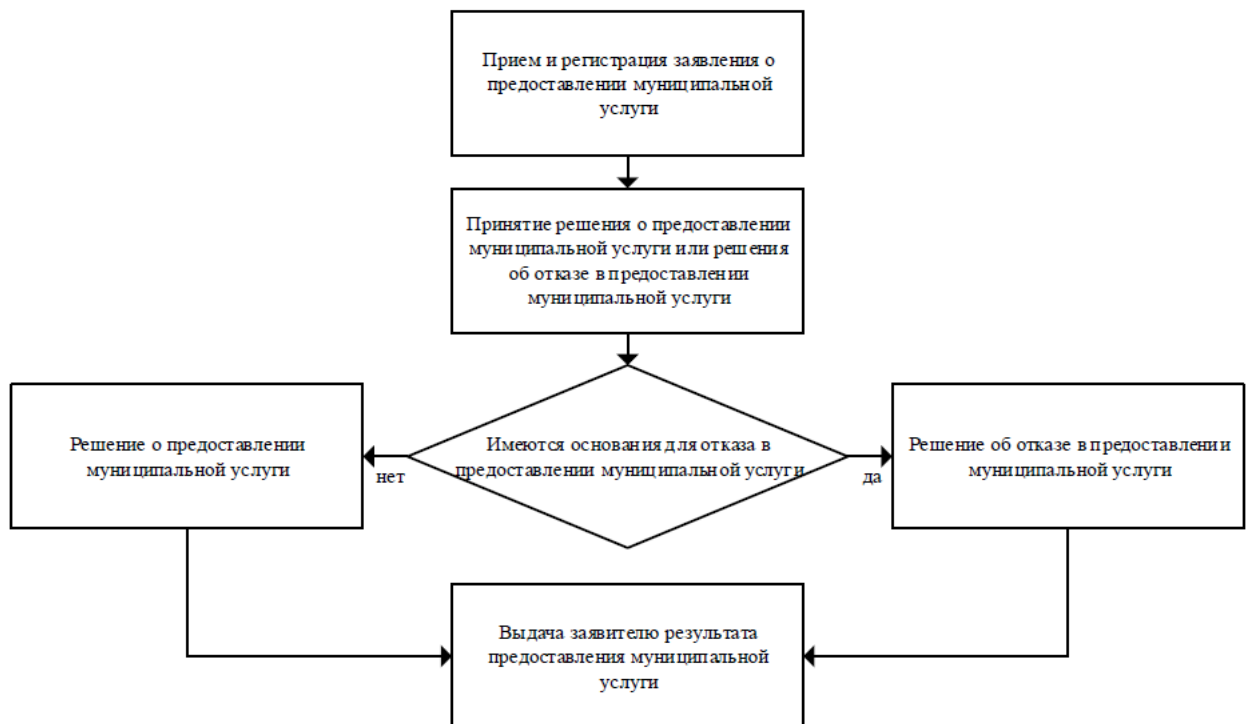
Представлены следующие документы

1	
2	
3	

(дата)

(подпись)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«30» марта 2018 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 314

О постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования городского поселения «Печора»

В целях создания условий для устойчивого развития муниципального образования городского поселения «Печора», сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, создания условий для планировки территорий, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке на территории муниципального образования городского поселения «Печора», согласно приложению 1.

2. Утвердить положение о постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке на территории муниципального образования городского поселения «Печора», согласно приложению 2.

3. Отменить постановления администрации МР «Печора»:

- от 21.06.2013 г. №1061 «О постоянно действующей комиссии по внесению изменений в Правила Землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»;

- от 16.10.2014 г. №1725 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 21 июня 2013 г. № 1061 «О постоянно действующей комиссии по внесению изменений в Правила Землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»;

- от 11.02.2015 г. №133 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 21 июня 2013 г. № 1061 «О постоянно действующей комиссии по внесению изменений в Правила Землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»;

- от 22.12.2015 г. №1511 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 21 июня 2013 г. № 1061 «О постоянно действующей комиссии по внесению изменений в Правила Землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»;

- от 24.08.2016 г. №857 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 21 июня 2013 г. № 1061 «О постоянно действующей комиссии по внесению изменений в Правила Землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»;

- от 26.01.2018 г. №47 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 21 июня 2013 г. № 1061 «О постоянно действующей комиссии по внесению изменений в Правила Землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

Состав постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке на территории муниципального образования городского поселения «Печора»

Кислицын С.П. -	первый заместитель руководителя администрации, председатель комиссии.
Шабанов А.И. -	глава городского поселения «Печора» - председатель Совета поселения, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
Селиванова А.И. -	ведущий инженер отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора», секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Близнюк И.С.	заведующий отделом - главный архитектор отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора»
Борисов С.Ю. –	депутат Совета ГП «Печора» (по согласованию)
Верхорубов А.А. –	руководитель Печорского городского комитета по охране окружающей среды Минприроды РК (по согласованию)
Кузина Л.А. –	главный государственный санитарный врач по городу Печоре, Ижемскому району, Усть-Цилемскому району, начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Коми в г. Печоре (по согласованию)
Кравчук Д.В. –	Врио начальника отделения надзорной деятельности и профилактической работы г. Печоры (по согласованию)
Яковина Г.С. –	председатель Комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора».

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке на территории
муниципального образования городского поселения
«Печора»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию и порядок деятельности постоянно действующей комиссии (далее – комиссия) по землепользованию и застройке муниципального образования городского поселения «Печора» (далее – Правила)

1.2. Комиссия по землепользованию и застройке является постоянно действующим координационным органом органа местного самоуправления.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и данным Положением.

1.4. В состав комиссии входят представители:

1.4.1. Представительного органа местного самоуправления городского поселения «Печора»;

1.4.2. Органов местного самоуправления в сфере градостроительной деятельности и имущественных отношений;

1.4.3. Представители государственных и муниципальных органов контроля и надзора.

2. Основные цели и задачи комиссии

2.1. Основными целями комиссии являются:

2.1.1. Создание условий для устойчивого развития муниципального образования городского поселения «Печора»;

2.1.2. Сохранение окружающей среды и объектов культурного наследия;

2.1.3. Создание условий для планировки территорий, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, создание условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

2.2.1. Подготовка заключений, в которых содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившими предложениями изменений в Правила или об отклонении таких предложений с указанием причин отклонения.

2.2.2. Рассмотрение заявлений о внесении изменений в правила землепользования и застройки.

2.2.3. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2.4. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2.5. Подготовка дополнений, корректировка карты градостроительного зонирования в части уточнения, изменения границ территориальных зон, состава территориальных зон, списков видов разрешенного использования недвижимости, показателей предельных размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства применительно к соответствующим территориальным зонам, подзонам.

3. Порядок приема и направления документов в комиссию

3.1. Прием документов для рассмотрения вопросов предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства (рекомендуемая форма приведена в приложении № 1 к настоящему Положению), вопросов отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к настоящему Положению), внесения изменений в Правила (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3 к настоящему Положению), осуществляется в здании администрации МР «Печора», расположенном по адресу: г. Печора, ул. Ленинградская д. 15, с пометкой «Председателю постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке», в случае направления документов почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.2. Направленные в комиссию документы и материалы возврату не подлежат.

3.3. Рассмотрение заявлений осуществляется на очередном заседании комиссии.

4. Организация и порядок работы комиссии

4.1. Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Печора» является органом, уполномоченным на:

4.1.1. Организацию работы комиссии;

4.1.2. Подготовку проекта нормативного правового акта о внесении изменений в правила землепользования и застройки, касающихся границ территориальных зон, видов и предельных параметров разрешенного использования земельных участков, иных объектов недвижимости. Изменения могут быть внесены только при наличии положительного заключения отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Печора», уполномоченного государственного органа по охране и использованию объектов культурного наследия, уполномоченного органа в области охраны окружающей среды, уполномоченного органа в области санитарно-эпидемиологического надзора.

4.2. Секретарь комиссии, получив заявления, содержащие предложения о внесении изменений в правила землепользования и застройки, вносит их на повестку заседания комиссии в порядке очередности поступления заявления.

4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, путем личного участия ее членов.

Члены Комиссии уведомляются о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии телефонограммой.

В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член Комиссии вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

4.4. Необходимость и периодичность проведения заседаний комиссии определяются председателем комиссии.

4.5. Заседание комиссии проводит ее председатель или заместитель председателя. При отсутствии обоих заседание проводится уполномоченным зав. отделом – главный архитектор отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Печора».

4.6. Комиссия правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствует не менее двух третей членов комиссии.

4.7. Председатель комиссии (или заместитель председателя комиссии) имеет право по своему усмотрению или по требованию членов комиссии при необходимости приглашать на заседания комиссии представителей территориальных отделов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, иных организаций, физических лиц и их представителей.

4.8. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования, большинством голосов от установленного числа членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4.9. Итоги заседания оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании и секретарь комиссии. К протоколу могут прилагаться копии материалов, связанных с темой заседания.

4.10. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.11. Комиссия по результатам рассмотрения предложений о внесении изменений в Правила в течение тридцати дней со дня поступления предложения о внесении изменений в Правила осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в Правила или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направляет это заключение главе муниципального района – руководителю администрации.

4.14. Глава муниципального района – руководитель администрации с учетом рекомендаций, содержащихся в заключении комиссии, в течение тридцати дней принимает решение:

4.14.1. О подготовке проекта решения о внесении изменений в правила землепользования и застройки, и вынесение его на публичные слушания;

4.14.2. Об отклонении предложения о внесении изменения в Правила с указанием причин отклонения и направляет копию данного решения заявителю.

4.15. Решение о внесении изменений в правила землепользования и застройки принимаются Советом городского поселения «Печора».

Приложение № 1
к Положению
о постоянно действующей комиссии
по землепользованию и застройке
территории МО ГО «Печора»

(рекомендуемая форма)
В Комиссию
по землепользованию и застройке
администрации МР «Печора»

от _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____
(город)

(улица, дом, квартира)
тел.: _____
(номер контактного телефона)
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства _____
(_____),

(указывается испрашиваемый вид условно разрешенного использования
земельного участка, объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

принадлежащего мне на праве

кадастровый номер земельного участка:

площадь земельного участка:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению
о постоянно действующей комиссии
по землепользованию и застройке
территории МО ГО «Печора»

(рекомендуемая форма)
В Комиссию
по землепользованию и застройке
администрации МР «Печора»

от _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____
(город)

_____ (улица, дом, квартира)

тел.: _____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в части _____), расположенного по адресу:

_____,
принадлежащего на праве

_____,
кадастровый номер земельного участка:

_____,
площадь земельного участка:

Отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции:

- 1) соответствуют требованиям технических регламентов, требованиям охраны объектов культурного наследия;
- 2) необходимы для эффективного использования земельного участка;
- 3) не ущемляют права владельцев смежных земельных участков, других объектов недвижимости.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению
о постоянно действующей комиссии
по землепользованию и застройке
территории МО ГО «Печора»

(рекомендуемая форма)
В Комиссию
по землепользованию и застройке
администрации МР «Печора»

от _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____
(город)

_____ (улица, дом, квартира)

тел.: _____
(номер контактного телефона)

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить границы территориальной зоны _____ путем перевода ее (части) в зону _____ для _____

Местоположение земельного участка: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«02» апреля 2018 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 335

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 15.12.2015 № 1462

Руководствуясь Правилами землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора», утвержденными решением Совета городского поселения «Печора» от 24.05.2011 № 2-13/103

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 15 декабря 2015 г. № 1462 «Об утверждении проекта межевания территории г. Печора, ул. Восточная в границах жилой застройки в г. Печоре» следующие изменения:

1.1. в приложении к постановлению:

Позицию второй строки таблицы «Образуемые земельные участки» изложить в следующей редакции:

участок 2	Многokвартирные жилые дома до 5 этажей (двухэтажный многоквартирный жилой дом)	Республика Коми, г. Печора, ул. Восточная, д. 8	2203
-----------	--	---	------

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«02» апреля 2018 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 336

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 15.12.2015 № 1468

Руководствуясь Правилами землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора», утвержденными решением Совета городского поселения «Печора» от 24.05.2011 № 2-13/103

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 15 декабря 2015 г. № 1468 «Об утверждении проекта межевания территории г. Печора, ул. Социалистическая – ул. Портовая в границах жилой застройки в г. Печоре» следующие изменения:

1.1. в приложении к постановлению:

Позицию первой строки таблицы «Образуемые земельные участки» изложить в следующей редакции:

участок 1	Многоквартирные жилые дома до 5 этажей (двухэтажный многоквартирный жилой дом)	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 54	1362
-----------	--	---	------

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«04» апреля 2018 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 346

О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 19 октября 2017 г. № 1265

Во исполнение Федерального закона от 5 декабря 2017 года № 392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 19 октября 2017 года №1265 «Об утверждении положения об Общественном совете муниципального района «Печора» следующие изменения:

1.1. Подпункт 6 пункта 2.1. приложения к постановлению исключить.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации И.А. Шахову.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«10» апреля 2018 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 375

Об утверждении положения о порядке организации и проведении открытого конкурса на право заключения договора на осуществление внутримunicipальных пассажирских перевозок воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты муниципального района «Печора»

На основании ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования муниципального района «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения открытого конкурса на право заключения договора на осуществление внутримunicipальных пассажирских перевозок воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты муниципального района «Печора» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Анищика В.А.

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

Глава муниципального района-
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ВНУТРИМУНИЦИПАЛЬНЫХ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК ВОЗДУШНЫМ
ТРАНСПОРТОМ В ТРУДНОДОСТУПНЫЕ НАСЕЛЕННЫЕ ПУНКТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения конкурса на право заключения договора на осуществление внутримunicipальных пассажирских перевозок воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты муниципального района «Печора» юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях обеспечения добросовестной конкуренции в сфере перевозок пассажиров и багажа воздушным транспортом во внутримunicipальном сообщении, отбора перевозчиков, обеспечивающих безопасные и лучшие условия перевозки пассажиров и багажа.

1.3. Организатором конкурса является администрация муниципального района «Печора» (далее - Администрация).

Решение о проведении конкурса принимается распоряжением администрации муниципального района «Печора».

2. Предмет и условия конкурса, требования
к участникам конкурса

2.1. Предметом конкурса является право на заключение договора на осуществление внутримunicipальных пассажирских перевозок воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты муниципального района «Печора» по маршрутам (транспортной схеме), утвержденным Администрацией.

2.2. Заказчиком услуг по перевозке пассажиров воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты муниципального района «Печора» выступает Администрация.

2.3. Предоставление права на осуществление перевозок пассажиров воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты муниципального района «Печора» осуществляется по решению конкурсной комиссии после проведения конкурса.

2.4. Победителем конкурса признается лицо, которое по заключению конкурсной комиссии, предложило наиболее лучшие условия.

2.5. К участию в конкурсе допускаются перевозчики - юридические лица и индивидуальные предприниматели:

- имеющие соответствующую лицензию на осуществление пассажирских перевозок воздушным транспортом и сертификат эксплуатанта;

- имеющие в наличии воздушные суда на праве собственности, на условиях аренды или на ином законном основании, в количестве, достаточном для выполнения заявляемого объема воздушных перевозок;

- представившие в конкурсную комиссию необходимые документы для участия в конкурсе (заявку на участие в конкурсе).

2.6. К участию в конкурсе не допускаются перевозчики, в отношении которых началась процедура банкротства в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок объявления конкурса и предоставления конкурсной документации

3.1. Конкурс на право заключения договора на осуществление внутримунципальных пассажирских перевозок воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты муниципального района «Печора» проводится по необходимости, но не реже одного раза в 3 года.

3.2. Извещение о проведении конкурса публикуется организатором конкурса в СМИ и размещается на официальном сайте Администрации не позднее чем за 30 (тридцать) дней до даты его проведения. Извещение должно содержать следующую информацию:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика (организатора);
- форма торгов;
- предмет конкурса с указанием конкретных маршрутов и условий выполнения заказа, которые будут включены в договор с Администрацией;
- способы получения конкурсной документации, срок, место и порядок предоставления конкурсной документации;
- срок, место и порядок подачи заявок на участие в конкурсе;
- плату (при ее установлении), взимаемую организатором за предоставление конкурсной документации, способ осуществления и валюту платежа;
- язык или языки, на которых предоставляется конкурсная документация;
- место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе;
- место, дата и время рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе и подведения итогов конкурса;
- порядок определения победителя конкурса;
- срок подписания и действия договора на осуществление перевозок, заключаемого с победителем конкурса.

3.3. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается заказчиком. Конкурсная документация должна содержать:

- условия выполнения заказа на перевозки;
- требования к перевозчикам, установленные заказчиком;
- форму заявки на участие в конкурсе в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению;
- перечень документов, представляемых вместе с заявкой на участие в конкурсе в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;
- критерии оценки заявок в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению;
- порядок определения победителя конкурса;
- проект договора на осуществление пассажирских перевозок.

Конкурсная документация размещается на официальном сайте Администрации не позднее чем за 30 (тридцать) дней до даты проведения конкурса одновременно с извещением о проведении конкурса.

Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника конкурса вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию (в

т.ч. в извещение о проведении конкурса) не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменения опубликовываются в тех же средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, что и извещение о проведении конкурса. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте внесенных изменений в конкурсную документацию (в т.ч. в извещение о проведении конкурса) до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем 15 дней.

4. Порядок предоставления заявок на участие в конкурсе

4.1. Заявка на участие в конкурсе с приложением необходимых документов предоставляется в письменной форме и в запечатанном конверте:

- лично конкурсантом путем передачи секретарю конкурсной комиссии, который регистрирует представленную заявку с указанием даты и времени регистрации;
- через доверенное лицо путем передачи секретарю конкурсной комиссии, который регистрирует представленную заявку с указанием даты и времени регистрации;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении и доставке адресату (конкурсной комиссии).

4.2. Документы, представленные позднее даты, указанной в извещении о проведении конкурса, не рассматриваются и подлежат возврату.

4.3. Претендент вправе отозвать конкурсную заявку до момента вскрытия конвертов, указанного в информационном извещении о проведении конкурса, посредством письменного уведомления.

5. Порядок проведения конкурса и определения победителя конкурса

5.1. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, их рассмотрение и оценка проводится конкурсной комиссией.

5.2. Претенденты, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

5.3. При вскрытии каждого конверта с конкурсными заявками членом конкурсной комиссии оглашается наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), зачитывается заявка на участие в конкурсе и сверяется наличие документов на участие в конкурсе, представленных претендентом. Содержание и правильность оформления документов конкурсной комиссией на данном этапе не рассматриваются.

5.4. Результаты сверки документов заносятся в протокол, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

5.5. Основное заседание конкурсной комиссии проводится в два этапа: на первом этапе комиссия определяет претендентов, соответствующих требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, на втором этапе проводится конкурс (оценка заявок).

5.6. На первом этапе председатель конкурсной комиссии оглашает результаты рассмотрения конкурсных заявок, представленных на конкурс каждым из претендентов, и выносит вопрос о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к участнику конкурса, на голосование конкурсной комиссии. Срок рассмотрения конкурсных заявок - в течение 3(трех) рабочих дней с момента окончания срока приема конкурсных заявок.

5.7. По результатам голосования конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о допуске претендента к конкурсу;

- об отказе претенденту в допуске к конкурсу.

Претендент не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

- несоответствие конкурсантов требованиям, установленным заказчиком в соответствии с разделом 2 настоящего Положения;
- несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации;

Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии, в течении дня следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок. Ответственный за составление и оформление протокола – секретарь комиссии.

5.8. На втором этапе конкурсная комиссия осуществляет оценку конкурсных заявок. Срок оценки конкурсных заявок не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок. Оценка конкурсных заявок производится членами конкурсной комиссии по данным показателей в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

5.9. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов. Информация о количестве баллов, набранных участниками, заносится в протокол, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии. В случае равенства сумм баллов по результатам оценки показателей у двух и более участников конкурса победителем признается участник, первым подавший заявку на участие в конкурсе.

5.10. Информация о результатах конкурса публикуется Администрацией в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации в течение 5 (пять) рабочих дней с даты подписания протокола об итогах конкурса.

5.11. Конкурс, к которому допущен только один претендент, признается несостоявшимся. В данном случае Администрация заключает договор на осуществление перевозок пассажиров с единственным участником при условии, что указанный перевозчик соответствует требованиям раздела 2 настоящего Положения.

5.12. Победитель конкурса в 10-дневный срок, с момента размещения результатов конкурса на официальном сайте администрации МР «Печора», заключает договор с Администрацией на осуществление внутримunicipальных пассажирских перевозок воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты муниципального района «Печора».

5.13. Договор заключается в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации. К договору прилагается выписка из протокола заседания конкурсной комиссии.

6. Порядок работы конкурсной комиссии

6.1. Порядок работы конкурсной комиссии определяется настоящим Положением.

6.2. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального района «Печора».

6.3. Работу конкурсной комиссии возглавляет ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя определяет регламент работы конкурсной комиссии, по необходимости запрашивает у контролирующих органов дополнительные сведения об участниках конкурса.

6.4. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

Приложение № 1
к Положению
о порядке организации и проведения открытого
конкурса на право заключения договора на осуществление
внутримуниципальных пассажирских перевозок
воздушным транспортом в труднодоступные
населенные пункты муниципального района «Печора»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ КОНКУРСАНТАМИ ОДНОВРЕМЕННО
С КОНКУРСНОЙ ЗАЯВКОЙ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ**

- 1) заявка на участие в конкурсе по установленной форме;
- 2) копия учредительных документов (для юридических лиц);
- 3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные налоговым органом не ранее, чем за шесть месяцев до дня публикации извещения о проведении конкурса (оригинал или нотариально заверенная копия);
- 4) нотариально заверенные копии сертификата (свидетельства) эксплуатанта с приложением эксплуатационных спецификаций;
- 5) копия лицензии на пассажирские перевозки воздушным транспортом, выданной претенденту;
- 6) перечень воздушных судов, с использованием которых предполагается осуществлять пассажирские перевозки;
- 7) копии правоустанавливающих документов, на основании которых будут использоваться воздушные суда для осуществления пассажирских перевозок (копия договора аренды воздушных судов или свидетельства о праве собственности на воздушные суда);
- 8) копия свидетельства о регистрации воздушных судов;
- 9) копия действующего сертификата летной годности воздушных судов;
- 10) перечень оцениваемых показателей с приложением копий документов, подтверждающих такие сведения;
- 11) документ (или копия документа), подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса (для юридического лица);
- 12) опись документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе.

Приложение № 2
к Положению
о порядке организации и проведения открытого
конкурса на право заключения договора на осуществление
внутримуниципальных пассажирских перевозок
воздушным транспортом в труднодоступные
населенные пункты муниципального района «Печора»

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНИВАЕМЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

№ п/п	Наименование показателей	Данные показателя (столбец заполняется участником)	Количество набранных баллов <*>
1	2	3	4
1.	Критерии оценки безопасности полетов		
1.1.	Безопасность полетов на 1 час налета (по вине авиакомпании за три последних года):		
	- Катастрофы (количество)		-3 (за каждый случай)
	- Авиационные происшествия без человеческих жертв (количество)		-2 (за каждый случай)
	- Инциденты (количество)		-1 (за каждый случай)
	Отсутствие авиапроисшествий		3
2.	Критерии оценки опыта работы		
2.1.	Период работы авиакомпании на пассажирских авиаперевозках в условиях Крайнего Севера:		
	- до 3-х лет		1
	- свыше 3-х лет		2
2.2.	Срок эксплуатации авиакомпанией воздушных судов МИ-8, представленных на конкурс:		
	- До 3-х лет		1
	- свыше 3-х лет		2
2.3.	Срок эксплуатации авиакомпанией воздушных судов МИ-2, представленных на конкурс:		
	- До 3-х лет		1
	- свыше 3-х лет		2
3.	Критерии оценки производственно-технической базы		
3.1.	Общее количество воздушных судов МИ-8:		
	- в собственности количество судов		2
	- по договору (в аренде) количество судов		1

3.2.	Общее количество воздушных судов МИ-2:		
	- в собственности количество судов		2
	- по договору (в аренде) количество судов		1
3.3.	Количество воздушных судов, представленных на конкурс:		
	- 1 воздушное судно		1
	- от 2 до 3 воздушных судов		2
3.4.	Наличие авиатехнической базы на территории Республики Коми:		
	- в собственности		2
	- по договору		1
3.5.	Наличие сертифицированных линейных станций по техобслуживанию ВС в аэропортах Республики Коми:		
	- в собственности		2
	- по договору		1
3.6.	Наличие производственно-диспетчерской службы:		
	- в собственности		2
	- по договору		1
4.	Критерии оценки культуры обслуживания пассажиров:		
4.1.	Количество жалоб по вине авиакомпании (за предыдущий год, шт.)		-1 (за каждую жалобу)
4.2.	Количество задержек вылетов по вине авиакомпании (за предыдущий год, шт.)		-1 (за каждую жалобу)
4.3.	Наличие представительств в аэропортах Республики Коми		2
5.	Критерии оценки финансового состояния		
5.1.	Наличие просроченной задолженности по налогам и сборам (на 01.01.2017)		-1
5.2.	Отсутствие просроченной задолженности по налогам и сборам (на 01.01.2017)		1

Показатели безопасности полетов при сопоставлении заявок участников конкурса могут сравниваться со среднестатистическими показателями по Гражданской авиации Российской Федерации.

Показатели критериев оценки культуры обслуживания (количество жалоб и количество задержек по вине авиакомпании) сопоставляются между участниками конкурса.

Показатели критериев оценки финансового состояния сопоставляются между участниками конкурса.

Показатели критериев оценки производственно-технической базы рассчитываются путем умножения количества единиц, указанных претендентом, на установленный балл, по каждой позиции (строке).

Приложение № 3
к Положению
о порядке организации и проведения открытого
конкурса на право заключения договора на осуществление
внутримуниципальных пассажирских перевозок
воздушным транспортом в труднодоступные
населенные пункты муниципального района «Печора»

**ЗАЯВКА
на участие в открытом конкурсе**

Дата _____

Кому: Администрации муниципального района «Печора»

От кого:

Сведения об организационно-правовой форме и фирменное наименование
(для юридического лица) _____

Почтовый адрес (для юридического лица):

Сведения о месте нахождения (для юридического лица):

Фамилия, имя, отчество (для физического лица, в том числе индивидуального
предпринимателя) _____

Паспортные данные (для физического лица, в том числе индивидуального
предпринимателя) _____

Сведения о месте жительства (для физического лица, в том числе индивидуального
предпринимателя) _____

Номер контактного телефона/факса: _____

Банковские реквизиты: наименование банка, БИК, ИНН/КПП, р/с, к/с _____

1. Изучив конкурсную документацию, а также применяемые к данному конкурсу
законодательство и нормативно-правовые акты, мы предлагаем оказать услуги по
осуществлению внутримуниципальных пассажирских перевозок воздушным транспортом
в труднодоступные населенные пункты муниципального района «Печора» по маршруту:

в соответствии с условиями, указанными в конкурсной документации и проекте договора.

2. В случае победы на конкурсе обязуемся заключить договор на осуществление внутримunicipальных пассажирских перевозок воздушным транспортом на условиях, предложенных в его проекте, и в срок, указанный в конкурсной документации.

3. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении _____

_____ (наименование юр. лица/ФИО физ. лица, подавшего заявку)

не проводится ликвидация, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.

К заявке прилагаются документы согласно описи на _____ листах.

(должность)

(подпись, печать)

(ФИО подписавшего заявку)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«10» апреля 2018 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 376

О порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе через р. Печора в навигационный период

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодекса внутреннего водного транспорта Российской Федерации, в целях организации транспортного обслуживания населения внутренним водным транспортом на паромной переправе через р. Печора в навигационный период

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе через р. Печора в навигационный период согласно приложению 1.

2. Утвердить Состав конкурсной комиссии по определению победителей открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе через р. Печора в навигационный период согласно приложению 2.

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

- от 10.05.2016 г. № 393 «О порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе через р. Печора в навигационный период»;

- от 27.06.2016 г. № 613 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 10 мая 2016 г. № 393 «О порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе через р. Печора в навигационный период».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Печора» – Анищика В.А.

Глава муниципального района-
руководитель администрации

Н. Н. Паншина

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления
пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом
на паромной переправе через р. Печора в навигационный период

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе, через р. Печора в навигационный период (далее - Положение) определяет порядок проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе, через р. Печора в навигационный период (далее - конкурс), условия и требования к участникам конкурса.

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодекса внутреннего водного транспорта Российской Федерации, Правил Плавания по внутренним водным путям Российской Федерации, утвержденных приказом Минтранса РФ от 14.10.2002 г. № 129.

1.3. Положение действует на всей территории муниципального района «Печора» с целью совершенствования организации работы перевозчиков речными судами, повышения качества транспортного обслуживания населения, отбора перевозчиков речными судами различных форм собственности, способных обеспечить наиболее достойные, комфортные и безопасные условия речных перевозок пассажиров.

1.4. Организатором конкурса является администрация муниципального района «Печора» (далее - Организатор).

1.5. Конкурс является открытым и проводится в виде рассмотрения конкурсных предложений участников по порядку предоставления услуг по перевозке пассажиров водным транспортом.

2. Предмет, условия и требования к участникам конкурса

2.1. Предметом конкурса является право на осуществление пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе, через р. Печора в навигационный период (далее – Паромная переправа), в соответствии с требованиями к работе судов, изложенными в Кодексе внутреннего водного транспорта Российской Федерации и Правилах плавания по внутренним водным путям Российской Федерации.

2.2. Конкурс проводится путем оценки качества услуг каждого перевозчика на основании документов, представляемых в конкурсную комиссию. Предоставление права на осуществление пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом Паромной переправой, осуществляется по решению конкурсной комиссии после проведения конкурса.

2.3. К участию в конкурсе по грузовым и грузопассажирским перевозкам допускаются перевозчики - юридические лица и индивидуальные предприниматели :

- осуществляющие свою деятельность в сфере водного транспорта;
- имеющие лицензию на осуществление деятельности по перевозкам внутренним водным транспортом пассажиров;
- имеющие в наличии на правах собственности или аренды соответствующие

техническим и эксплуатационным нормам речные суда в количестве, достаточном для выполнения заявляемого объёма речных перевозок, и свободные на момент проведения конкурса от других обязательств по предоставлению транспортных услуг по внутренним водным грузопассажирским перевозкам;

- имеющие документ о соответствии разработанной и применяемой судовладельцем системы управления безопасностью судов;

- представившие в конкурсную комиссию необходимые документы в соответствии с приложением № 1 к Положению о порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе через р. Печора в навигационный период (далее – Положение);

- соответствующие требованиям Федерального закона № 16-ФЗ «О транспортной безопасности».

2.4. К участию в конкурсе по пассажирским перевозкам допускаются перевозчики - юридические лица и индивидуальные предприниматели:

- осуществляющие свою деятельность в сфере водного транспорта;

- имеющие лицензию на осуществление деятельности по перевозкам внутренним водным транспортом пассажиров;

- имеющие в наличии на правах собственности или аренды соответствующие техническим и эксплуатационным нормам речные суда в количестве, достаточном для выполнения заявляемого объёма речных перевозок, и свободные на момент проведения конкурса от других обязательств по предоставлению транспортных услуг по внутренним водным грузопассажирским перевозкам;

- имеющие документ о соответствии разработанной и применяемой судовладельцем системы управления безопасностью судов;

- соответствующие требованиям Федерального закона № 16-ФЗ «О транспортной безопасности».

- представившие в конкурсную комиссию необходимые документы в соответствии с приложением № 2 к Положению о порядке организации и проведения открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе через р. Печора в навигационный период (далее – Положение).

2.5. К участию в конкурсе не допускаются перевозчики по пассажирским перевозкам, перевозчики по грузовым и грузопассажирским в отношении которых началась процедура банкротства в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Перевозчики по пассажирским перевозкам, перевозчики по грузовым и грузопассажирским, изъявившие желания участвовать в Конкурсе, должны письменно подтвердить своё согласие, в случае победы в конкурсе, осуществлять в полном объёме перевозку льготных категорий пассажиров, определённых соответствующими нормативными актами и договором с Агентством Республики Коми по социальному развитию.

3. Порядок объявления конкурса и предоставления конкурсных документов

3.1. Конкурсная документация размещается не позднее чем за 30 (тридцать) дней до даты проведения конкурса одновременно с извещением о проведении конкурса на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» [www.http://pechoraonline.ru/](http://pechoraonline.ru/) (далее - официальный сайт) со следующей информацией:

- адрес и время проведения конкурса;

- срок приема документов;

- форма заявки на участие в конкурсе (приложение 4 к настоящему Положению);

техническое задание (приложение 5 к настоящему Положению);
перечень документов, представляемых вместе с заявкой на участие в конкурсе (приложение 1 или приложение 2 к настоящему Положению);
порядок определения победителя конкурса.

3.2. Заявка на участие в конкурсе с приложением необходимых документов может быть представлена:

лично, путем передачи секретарю конкурсной комиссии, который регистрирует представленную заявку с указанием даты и времени регистрации;

через доверенное лицо, путем передачи секретарю конкурсной комиссии, который регистрирует представленную заявку с указанием даты и времени регистрации. При этом доверенное лицо обязано представить доверенность, оформленную в установленном законом порядке (доверенность остается у Организатора и приобщается к представленной заявке на участие в конкурсе и документам заявителя);

почтовым отправлением с уведомлением о вручении и доставке адресату (конкурсной комиссии).

Участник конкурса вправе отозвать уже поданную конкурсную заявку до момента вскрытия конвертов, указанного в извещении о проведении конкурса, посредством письменного уведомления.

3.3. Документы, поступившие по истечению установленного срока, указанного в извещении о проведении конкурса, к рассмотрению не принимаются.

3.4. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, их рассмотрение и оценка проводится конкурсной комиссией. Претенденты, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

При вскрытии каждого конверта с конкурсными заявками членом конкурсной комиссии оглашается наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), зачитывается заявка на участие в конкурсе и сверяется наличие документов на участие в конкурсе, представленных претендентом. Содержание и правильность оформления документов конкурсной комиссией на данном этапе не рассматриваются.

Результаты сверки документов заносятся в протокол, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

3.5. Основное заседание конкурсной комиссии проводится в два этапа: на первом этапе комиссия определяет претендентов, соответствующих требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, на втором этапе проводится конкурс (оценка заявок).

На первом этапе председатель конкурсной комиссии оглашает результаты рассмотрения конкурсных заявок, представленных на конкурс каждым из претендентов, и выносит вопрос о соответствии претендента требованиям, предъявляемым к участнику конкурса на голосование конкурсной комиссии. Срок рассмотрения конкурсных заявок - в течение 3(трех) рабочих дней с момента окончания срока приема конкурсных заявок.

По результатам голосования конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о допуске претендента к конкурсу;
- об отказе претенденту в допуске к конкурсу.

Претендент не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:
непредставление, или предоставление неполного перечня документов, предусмотренных приложением 1 или приложением 2 к настоящему Положению;

несоответствие заявки на участие в конкурсе приложению 4 к настоящему Положению.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии, в течение дня

следующего после дня окончания рассмотрения заявок. Ответственный за составление и оформление протокола – секретарь комиссии.

На втором этапе конкурсная комиссия осуществляет оценку конкурсных заявок. Срок оценки конкурсных заявок не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок. Оценка конкурсных заявок производится членами конкурсной комиссии по данным показателей в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

Победителем конкурса признается участник, набравший наибольшее количество баллов (приложение 3 к настоящему Положению). В случае если два и более участника получают одинаковое количество баллов, победителем становится участник, чья конкурсная заявка подана раньше. Решение принимается большинством голосов членов конкурсной комиссии, участвующих в заседании, при открытом голосовании. Голосование проводится в отсутствие участников конкурса.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем конкурсной комиссии и присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания подведения итогов открытого конкурса. Решение в течение 5 рабочих дней с момента подведения итогов публикуется на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» и в СМИ.

Если подана заявка от одного участника, конкурс по данному маршруту считается несостоявшимся. В этом случае конкурсная комиссия принимает решение о заключении договора на право осуществления перевозок пассажиров и транспортных средств по данному маршруту с единственным участником конкурса, при условии, что указанный перевозчик соответствует требованиям пунктов 2.3, 2.4 раздела 2 настоящего Положения

3.6. На основании решения конкурсной комиссии победитель конкурса в 10-дневный срок с момента размещения результатов конкурса на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» заключает Договор с Организатором (приложение 6 к настоящему Положению).

3.7. Договор заключается в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

3.8. Жалобы конкурсантов на решение конкурсной комиссии рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок работы конкурсной комиссии

4.1. Порядок работы конкурсной комиссии определяется настоящим Положением.

4.2. Конкурс проводится комиссией, утверждаемой постановлением администрации муниципального района «Печора».

4.3. Работу конкурсной комиссии возглавляет ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя, по необходимости запрашивает у контролирующих органов дополнительные сведения об участниках конкурса.

4.4. Заседания конкурсной комиссии проходят по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15, каб. 106, малый зал, и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых конкурсантами одновременно
с конкурсной заявкой для участия в конкурсе
по грузовым и грузопассажирским перевозкам,
которые должны быть заверены печатью и подписью

1. Копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
2. Копия свидетельств о праве собственности судна (ов).
3. Копия свидетельства о годности судна (ов) к плаванию.
4. Копия документа о соответствии разработанной и применяемой судовладельцем системы управления безопасностью судов.
5. Копия свидетельства о минимальном составе членов экипажа судна (ов).
6. Копия свидетельства о предотвращении загрязнения с судна (ов) нефтью, сточными водами и мусором.
7. Копия удостоверения ответственного за безопасную эксплуатацию судов.
8. Копия приказа о назначении ответственного за безопасную эксплуатацию судов.
9. Копия договора страхования членов экипажа.
10. Копия договора страхования грузов и пассажиров.
11. Выписка из государственного судового реестра Российской Федерации.

Перечень документов, которые должны быть нотариально заверены:

1. Копия лицензии и список имеющихся собственных и/или арендованных транспортных средств с копиями регистрационных удостоверений и договоров на аренду судов.
2. Копии учредительных документов (для юридических лиц), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых конкурсантами одновременно
с конкурсной заявкой для участия в конкурсе по
пассажирским перевозкам,
которые должны быть заверены печатью и подписью

1. Копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
2. Копия свидетельств о праве собственности судна (ов).
3. Копия свидетельства о годности судна (ов) к плаванию.
4. Копия документа о соответствии разработанной и применяемой судовладельцем системы управления безопасностью судов.
5. Копия плана обеспечения транспортной безопасности транспортного средств (а). (Первый лист плана).
6. Копия свидетельства о минимальном составе членов экипажа судна (ов).
7. Копия свидетельства о предотвращении загрязнения с судна (ов) нефтью, сточными водами и мусором.
8. Копия удостоверения ответственного за безопасную эксплуатацию судов.
9. Копия приказа о назначении ответственного за безопасную эксплуатацию судов.
10. Копия договора страхования членов экипажа.
11. Копия договора страхования грузов и пассажиров.
12. Выписка из государственного судового реестра Российской Федерации.

Перечень документов, которые должны быть нотариально заверены:

1. Копия лицензии и список имеющихся собственных и/или арендованных транспортных средств с копиями регистрационных удостоверений и договоров на аренду судов.
2. Копии учредительных документов (для юридических лиц), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Приложение 3
к Положению о порядке организации и
проведения открытого конкурса на право
осуществления пассажирских перевозок и
транспортных средств водным транспортом
на паромной переправе, через р. Печора
в навигационный период

Перечень оцениваемых показателей

№ п/п	Наименование показателей	Количество баллов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.1.	Речной транспорт:	
	- наличие собственных судов, позволяющих обеспечивать выполнение заявляемых объемов перевозок на 100%	20
	- наличие судов, находящихся в аренде, позволяющих обеспечивать выполнение заявляемых объемов перевозок на 100%	10
1.2.	Эксплуатационное состояние речного транспорта (оценка производится по каждому судну отдельно и определяется средняя по общему количеству судов):	
	- срок эксплуатации:	
	до 3	15
	от 3 до 5 лет	10
	от 5 до 10 лет	5
	10 лет и более	2

Приложение 4
к Положению
о порядке организации и проведения
открытого конкурса на право осуществления
пассажирских перевозок и транспортных
средств водным транспортом
на паромной переправе через р. Печора
в навигационный период

Заявка на участие в конкурсе

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

находящийся по адресу: _____
(юридический адрес и адрес места нахождения)

Банковские реквизиты:

р/с № _____,

ИНН _____,

к/с _____,

наименование банка _____

предлагаем обеспечить осуществление водных перевозок на маршруте, указанном в лоте № _____

Настоящим подтверждаем, что мы согласны со всеми условиями конкурсной документации и договора, и готовы осуществлять перевозку водным транспортом в полном объеме.

Опись прилагаемых документов на _____ листах.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (ФИО)

МП

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Положению
о порядке организации и
проведения открытого конкурса на право
осуществления пассажирских перевозок и
транспортных средств водным транспортом
на паромной переправе через р. Печора
в навигационный период

Техническое задание

№ п/п	Наименование маршрута	Дальность маршрута, км	Дни отправления	Часы работы	Техническая характеристика судна	Класс судна	Пассажиро-местность судна, чел.	Необходимое количество судов	Период выполнения перевозок в навигацию 2018 г.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ДОГОВОР
на право осуществления _____ перевозок водным транспортом
на паромной переправе через р. Печора в навигацию _____ года

г. Печора

« ___ » _____ 20__ г.

Администрация МР «Печора», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице главы муниципального района «Печора» – руководителя администрации Паншиной Натальи Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Перевозчик», действующий на основании лицензии _____, с другой стороны, при дальнейшем совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является осуществление _____ перевозок водным транспортом на паромной переправе через р. Печора _____ в навигацию 20__ года, в соответствии с графиком работы (приложение 1).

1.2. Заказчик поручает, а Перевозчик обязуется осуществлять _____ перевозки водным транспортом на паромной переправе через р. Печора _____ в навигацию 20__ года грузопассажирским судном _____.

1.3. Стоимость проезда пассажиров, провоза багажа и техники водным транспортом паромной переправой, через р. Печора _____ в навигацию 20__ года устанавливается приказом Службы Республики Коми по тарифам.

1.4. _____ перевозки водным транспортом, осуществляемые по Договору, должны соответствовать требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, лицензионным требованиям, а также условиям Договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права Заказчика:

2.1.1. Заказчик поручает Перевозчику выполнение _____ перевозок в соответствии с графиком работы согласно приложению 1 к Договору.

2.1.2. Заказчик вправе в связи со складывающейся климатической ситуацией, стихийными бедствиями, изменить период выполнения запланированных рейсов, заблаговременно (не позднее чем за трое суток до вступления в силу таких изменений), согласовав изменение с Перевозчиком.

2.1.3. В любое время Заказчик имеет право проверять ход и качество выполнения _____ перевозок водным транспортом паромной переправой через р. Печора _____ в навигационный период 20__ года.

2.1.4. В случае выявления нарушений Перевозчиком условий Договора Заказчик составляет акт комиссионного обследования.

2.2. Перевозчик обязан:

2.2.1. Обеспечивать регулярность и безопасность _____ перевозок водным транспортом, сохранность багажа.

2.2.2. Иметь оформленную в установленном порядке лицензию на осуществление деятельности по _____ перевозкам внутренним водным транспортом;

2.2.3. Осуществлять _____ перевозки технически исправным судном с соблюдением согласованного расписания.

2.2.4. Безвозмездно исправлять по требованию Заказчика все выявленные нарушения, указанные в акте проверки, если в процессе оказания услуг Перевозчик допустил отступление от условий Договора, ухудшившее качество работы, в течение 5 календарных дней.

2.2.5. Нести ответственность за соблюдение техники безопасности при выполнении _____ перевозок водным транспортом.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Перевозчик несет ответственность за организацию выполнения _____ перевозок, в соответствии действующим законодательством, графиком работы, а также за вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу пассажиров, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Форс – мажорные обстоятельства

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденными компетентными государственными органами.

4.2. Если указанные в пункте 4.1 Договора обстоятельства продолжаются более одного месяца, каждая из Сторон вправе расторгнуть Договор полностью или в части. В этом случае ни одна из Сторон не вправе требовать от другой стороны возмещения причиненного ущерба.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

5.2. Споры, возникшие при исполнении и толковании условий Договора, а также приложений и дополнительных соглашений к нему или невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Республики Коми с соблюдением обязательного порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

6. Порядок изменения и расторжения Договора

6.1. Любые изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительным соглашением к Договору, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью Договора.

6.2. При изменении юридического лица, банковских реквизитов, организационно-правовой формы, реорганизации, ликвидации Перевозчик в 10-дневный срок должен письменно известить об этом Заказчика. В случае реорганизации Перевозчика стороной по Договору будет являться его правопреемник.

7. Прочие условия

7.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7.2. Следующие приложения являются неотъемлемой частью Договора:
приложение 1: график работы.

8. Срок действия Договора

8.1. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязанностей по Договору.

9. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О.

М.П.

Приложение 1
к договору на право осуществления пассажирских
перевозок и транспортных средств водным
транспортом паромной переправой через р. Печора
в навигацию 20____ года
от _____ 20__ г. № _____

График работы

№ п/п	Наименование маршрута	Дальность маршрута, км	Дни отправления	Часы работы	Техническая характеристика судна	Класс судна	Пассажиро-местность судна, чел.	Необходимое количество судов	Период выполнения перевозок в навигацию 2018 г.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

СОСТАВ

конкурсной комиссии по определению победителей открытого конкурса на право осуществления пассажирских перевозок и транспортных средств водным транспортом на паромной переправе через р. Печора в навигационный период

Председатель комиссии:

Паншина Наталья Николаевна, глава муниципального района – руководитель администрации.

Заместитель председателя комиссии:

Анищик Владимир Анатольевич, заместитель руководителя администрации муниципального района «Печора»;

Секретарь комиссии:

Козлов Денис Сергеевич, заведующий сектором дорожного хозяйства и транспорта администрации муниципального района «Печора»;

Члены комиссии:

Зубарев Максим Александрович, начальник печорского линейного отдела северного управления государственного морского и речного надзора (по согласованию)

Батманов Сергей Иванович, директор печорского речного училища – филиала Государственного университета морского и речного флота имени адмирала С. О. Макарова (по согласованию)».
