

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Анищик В.А. – руководитель редколлегии;

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии;

Фетисова О.И. – член редколлегии.

Адрес редакции: 169600 Республика Коми
г.Печора,
ул. Ленинградская 15
телефон 8 (82142) 7-07-70, доб. 1120
e-mail: mr_pechora@mail.ru

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

Подписано в печать 21 января 2020 г. Тираж 30 экз. Формат А4.
Распространяется бесплатно

Отпечатано в ООО «Типография».
169600, Республика Коми, г. Печора, Печорский проспект, д. 24.

Информационный вестник

Совета и администрации
муниципального района
"Печора"



выпуск № 1

21 января 2020 г.
г. Печора

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

№	наименование	стр.
1	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1383/1 от 01.11.2019 г. «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 11.07.2014 № 1081»	6
2	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1566 от 11.12.2019 г. «Об утверждении положения об Общественном совете муниципального района «Печора»	19
3	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1567 от 11.12.2019 г. «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 11.09.2019г. № 1113 «Об утверждении проекта межевания территории»	27
4	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1580 от 13.12.2019 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»	28
5	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1592 от 18.12.2019 г. «Об утверждении перечня праздничных мероприятий и работ по развитию и модернизации общественной инфраструктуры»	71
7	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1598 от 19.12.2019 г. «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории»	81
8	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1612 от 20.12.2019 г. «Об утверждении «Порядка ведения Реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального района «Печора»	82
9	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1613 от 20.12.2019 г. «Об утверждении порядка установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального района «Печора»	91
10.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1616 от 20.12.2019 г. «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства расположенного по адресу: Республика Коми, г. Печора, Печорский проспект»	122
11.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1690 от 31.12.2019 г. «О признании открытых конкурсов на право заключения концессионных соглашений несостоявшимися»	123
12.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 2 от 10.01.2020 г. «Об утверждении проекта внесения изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории)»	124
13.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 17 от 16.01.2020 г. «Об утверждении Порядка получения муниципальными	125

	служащими муниципального образования муниципального района «Печора» разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой или некоммерческой организацией»	
14.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 19 от 17.01.2020г. «О создании согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план МО СП «Чикшино»	132
15.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 26 от 17.01.2020 г. «О заключении концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, водоотведения муниципального образования муниципального района «Печора»	136
16.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 27 от 17.01.2020 г. «О заключении концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения муниципального образования муниципального района «Печора»	137
17.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 29 от 20.01.2020 г. «Об утверждении Устава сетевого издания «Печорский вестник»	138
18.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» № 1602-р от 19.12.2019 г. «О признании утратившим силу распоряжения администрации МР «Печора» от 19.04.2016 г. № 399-р;	142
19.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» № 1618-р от 26.12.2019 г. «Об открытии зимней автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального района «Печора» «д. Концебор – д. Аранец» и ледовой переправы через р. Б.Аранец».	143

Сообщение о проведении открытых конкурсов на право заключения концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения муниципального образования муниципального района «Печора»

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», постановлениями администрации муниципального района «Печора» от 17.01.2020 № 27 «О заключении концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения муниципального образования муниципального района «Печора», № 24 «О заключении концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения и водоотведения муниципального образования муниципального района «Печора» конкурсная комиссия настоящим сообщает о проведении открытых конкурсов на право заключения концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - Конкурс).

1. Предметом концессионного соглашения являются:

1.1. Реконструкция существующих объектов теплоснабжения муниципального образования муниципального района «Печора» и их эксплуатация.

1.2. Реконструкция существующих объектов водоснабжения и водоотведения муниципального образования муниципального района «Печора» и их эксплуатация.

2. Концедент: наименование – муниципальное образование муниципального района «Печора», от имени которого выступает администрация муниципального района «Печора»;

место нахождения, почтовый адрес: 169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15;

адрес электронной почты: mr_pechora@mail.ru;

реквизиты: р/с 402 048 109 000 000 00 273 в отделении НБ Республики Коми Банка России г. Сыктывкар, л/счет Л9230036005 – в Управлении финансов муниципального района «Печора», БИК 048702001, ИНН 1105012781 КПП 110501001, ОГРН 1021100875575 ОКТМО 87620000;

телефоны: 8 (82142) 7-44-44, 7-44-88, 7-07-70;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.pechoraonline.ru;

глава муниципального района «Печора» - руководитель администрации – Паншина Наталья Николаевна.

3. Объектом концессионного соглашения являются:

3.1. Объекты теплоснабжения муниципального образования муниципального района «Печора» согласно Приложению № 1-1 к проекту концессионного соглашения (Приложение № 2 к конкурсной документации, утвержденной постановлением администрации МР «Печора» № 27 от 17.01.2020);

3.2. Объекты водоснабжения и водоотведения муниципального образования муниципального района «Печора» согласно Приложению № 1-1 к проекту концессионного соглашения (Приложение № 2 к конкурсной документации, утвержденной постановлением администрации МР «Печора» № 26 от 17.01.2020);

4. Срок действия концессионного соглашения – 13 (тринадцать) лет с даты подписания.

5. Требования к участникам Конкурса, в соответствии с которыми конкурсная комиссия принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, установлены конкурсной документацией, размещенной на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов - www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» www.pechoraonline.ru.

6. Критерии конкурса и их параметры указаны в разделе V конкурсной документации.

7. Порядок, место и срок представления конкурсной документации:

Конкурсная документация предоставляется на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления. Конкурсная документация предоставляется по следующему адресу: Российская Федерация, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15, каб. № 115.

Кроме того, с конкурсной документацией можно ознакомиться на сайтах www.torgi.gov.ru и www.pechoraonline.ru.

8. Плата за предоставление конкурсной документации не взимается.

9. Место нахождения, почтовый адрес и номера телефонов конкурсной комиссии: 169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15, каб. № 115, тел. 8 (82142) 7-44-88 доб. 1040, адрес электронной почты: mr_pechora@mail.ru.

Контактные лица конкурсной комиссии: начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора» Ивашевская Татьяна Игоревна, тел. 8 (82142) 7-44-88 доб. 1040.

10. Порядок, место и срок представления заявок на участие в Конкурсе:

заявка на участие в конкурсе должна быть представлена в конкурсную комиссию по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15, каб. № 115, в рабочие дни с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., кроме перерыва на обед с 13 час. 00 мин. по 14 час. 00 мин., по московскому времени, начиная с 21.01.2020 по 05.03.2020 включительно.

Заявитель подает заявку в письменной форме в отдельном запечатанном непрозрачном конверте (или коробке), внутри которого(й) содержатся экземпляры заявки – оригинал и копия.

К конверту обязательно прилагается два экземпляра описи документов и материалов заявки, оригинал которой остается в конкурсной комиссии, а копия – у заявителя.

На конверте должно быть указано:

- наименование предмета конкурса;
- слова «Заявка»;
- наименование и адрес заявителя;
- адрес представления заявок.

Конверт на местах склейки должен быть подписан заявителем и скреплен его печатью (при ее наличии).

Иные требования к порядку оформления заявки на участие в конкурсе указаны в конкурсной документации.

11. Размер задатка, порядок и срок его внесения, реквизиты счетов, на которые вносится задаток: в целях обеспечения обязательств по заключению концессионного соглашения устанавливается задаток в размере:

- 101 371 (сто одна тысяча триста семьдесят один) рубль для участия в открытом конкурсе на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения;

- 11 219 (одиннадцать тысяч двести девятнадцать) рублей для участия в открытом конкурсе на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, водоотведения.

Задаток уплачивается в порядке, установленном конкурсной документацией, по следующим реквизитам:

счет 40204810900000000273 ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКИ КОМИ г. Сыктывкар, л/с 05073003601, БИК 048702001, ИНН/КПП 1105012781/110501001, ОКТМО 87620000, назначение платежа «Задаток за участие в открытом конкурсе на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов _____».

теплоснабжения/водоснабжения, водоотведения (указать нужное)

Задаток должен поступить на счет администрации муниципального района «Печора» не позднее 05 марта 2020 года.

Сумма задатка возвращается концедентом в порядке и сроки, указанные в конкурсной документации.

Сообщение о проведении конкурса и настоящая Конкурсная документация являются публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача заявителем заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

12. Порядок, место и срок предоставления конкурсных предложений: конкурсное предложение должно быть оформлено в соответствии с требованиями конкурсной документации и представлено по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15, каб. № 115, в рабочие дни с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., кроме перерыва на обед с 13 час. 00 мин. по 14 час. 00 мин., по московскому времени, начиная с 17.03.2020 по 18.06.2020 включительно.

Конкурсное предложение оформляется на русском языке в письменной форме в двух экземплярах (оригинал и копия), каждый из которых удостоверяется подписью участника конкурса, и представляется в конкурсную комиссию в установленном конкурсной документацией порядке в отдельном запечатанном конверте. К конкурсному предложению прилагается удостоверенная подписью участника конкурса опись представленных им документов и материалов в двух экземплярах, оригинал которой остается в конкурсной комиссии, копия - у участника конкурса.

На конверте должно быть указано:

наименование предмета конкурса;
слова «Конкурсное предложение»;
наименование и адрес заявителя;
адрес представления заявок.

Конверт на местах склейки должен быть подписан заявителем и скреплен его печатью (при ее наличии).

13. Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе: конверты с заявками вскрываются на заседании конкурсной комиссии по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15, каб. № 202, в 10 час. 00 мин. по московскому времени 06.03.2020.

14. Место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными предложениями: конверты с конкурсными предложениями вскрываются на заседании конкурсной комиссии по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15, каб. № 202, в 10 час. 00 мин. по московскому времени 19.06.2020.

15. Порядок определения победителя конкурса: Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший наилучшие условия.

16. Срок подписания членами конкурсной комиссии протокола о результатах проведения Конкурса – не позднее 30.06.2020.

17. Срок подписания концессионного соглашения: концессионное Концессионное соглашение должно быть подписано не позднее десяти рабочих дней со дня получения победителем конкурса или иным лицом, с которым заключается соглашение, проекта концессионного соглашения и копии протокола о результатах проведения конкурса (решения о заключении Концессионного соглашения с иным лицом, с которым заключается Концессионное соглашение).

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«01» ноября 2019 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1383/1

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 11.07.2014 № 1081

В целях упорядочения оплаты труда руководителей муниципальных унитарных, казенных предприятий муниципального района «Печора», повышения их ответственности за финансовое состояние предприятий, сохранность и эффективное использование муниципального имущества и результаты хозяйственной деятельности,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1.1. В названии постановления после слов «унитарных» дополнить словом «казенных».

1.2. Приложение 1 к постановлению изложить в редакции, согласно, приложению к постановлению.

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

Глава муниципального района -
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ, КАЗЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»**

1. Настоящее Положение регулирует порядок заключения трудового договора (далее именуется - договор) с руководителем муниципального унитарного, казенного предприятия муниципального района «Печора» (далее – предприятие).

2. Заключение договора с руководителем предприятия является обязательным.

3. Руководитель предприятия назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального района - руководителем администрации.

4. Назначение на должность руководителя предприятия осуществляется в результате избрания по конкурсу на замещение вакантной должности руководителя предприятия либо путем назначения главой муниципального района – руководителем администрации руководителя предприятия из числа кандидатов без проведения конкурса.

5. С руководителем предприятия заключается срочный трудовой договор. Срок трудового договора определяется работодателем индивидуально в отношении каждого руководителя и не должен превышать пяти лет.

6. Назначение кандидатуры на должность руководителя предприятия производится на основании распоряжения администрации муниципального района «Печора».

7. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с руководителями предприятий осуществляется администрацией муниципального района «Печора» в порядке, определяемом постановлением администрации муниципального района «Печора» и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Обязательными условиями заключения договора являются:

- срок действия договора не менее одного года;
- вознаграждение руководителю предприятия по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия при достижении показателей деятельности с учетом требований, перечисленных в пункте 15 настоящего Положения;
- права и обязанности руководителя предприятия в связи с управлением предприятием, в том числе права по найму и увольнению работников предприятия, полномочия по распоряжению имуществом предприятия;
- порядок отчетности руководителя предприятия перед администрацией муниципального района «Печора» и Комитетом по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора»;
- порядок и условия досрочного расторжения договора;
- компенсация руководителю предприятия при досрочном расторжении договора по инициативе Работодателя;
- ответственность руководителя предприятия за невыполнение обязанностей, предусмотренных договором.

9. В договор могут быть включены иные условия, не противоречащие законодательству, а также дополнительные гарантии руководителю предприятия в случае досрочного расторжения договора.

10. Для определения должностного оклада руководителя предприятия в администрацию муниципального района «Печора» представляются следующие документы:

- ходатайство на установление должностного оклада руководителя предприятия;
- действующие на предприятии положения: об оплате труда, о премировании специалистов, рабочих и служащих (на вновь созданных предприятиях) согласованное с администрацией муниципального района «Печора» штатное расписание), коллективный договор (если таковой принят на предприятии);
- сведения о численности работающих на 1-е число месяца, в котором заключается договор, объемах производства и технической оснащенности предприятия (для вновь созданных предприятий - проект объемов производства, согласованный с администрацией муниципального района «Печора»);
- сведения о должностном окладе руководителя предприятия и размерах прибыли за предшествующий календарный год (для действующего предприятия);
- сведения о средней заработной плате на предприятии за последний месяц, предшествующий заключению договора;
- сведения о величине тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии или минимального оклада (ставки) служащих основной профессии, определяемых коллективным договором на данном предприятии, при его отсутствии - другими нормативными документами, содержащими нормы оплаты труда.

11. Должностные оклады руководителей предприятий устанавливаются в зависимости от величины тарифной ставки 1 разряда рабочего основной профессии или минимального оклада (ставки) служащих основной профессии, исходя из следующих показателей:

Списочная численность работающих на предприятии (чел.)	Кратность к величине средней тарифной ставки I разряда рабочего основной профессии или минимального оклада (ставки) служащего основной профессии
до 30	до 3,5
от 31 до 60	до 4,0
от 61 до 100	до 4,5
от 101 до 200	до 5,0
от 201 до 300	до 5,5
от 301 до 500	до 6,0

12. Должностной оклад руководителя предприятия повышается одновременно с увеличением тарифных ставок работников данного предприятия или минимального оклада (ставки) служащих основной профессии путем внесения изменений (дополнений) в договор в порядке, предусмотренном для заключения договора.

Повышение должностного оклада руководителя предприятия должно производиться пропорционально увеличению тарифных ставок работников предприятия или минимального оклада (ставки) служащих основной профессии.

13. Надбавки к должностному окладу и вознаграждения по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия определяются комиссией по подведению итогов работы руководителя предприятия, утвержденной постановлением администрации муниципального района «Печора».

При установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу и определении размера вознаграждения руководителю предприятия должно обеспечиваться соблюдение уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя предприятия, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения предприятия и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников предприятия, определенного постановлением администрации муниципального района Печора от 19.10.2018 № 1203.

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

Размер надбавки к должностному окладу устанавливается ежеквартально.

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

15. Вознаграждение по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия выплачивается руководителю предприятия ежеквартально и по итогам года за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия, при выполнении утвержденного администрацией муниципального района «Печора» в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности, показателей экономической эффективности деятельности предприятия и обязательном выполнении следующих условий:

-своевременные и полные расчеты по платежам в бюджеты всех уровней, государственные внебюджетные фонды;

-перечисление собственнику части прибыли от использования имущества, закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения;

-отсутствие задолженности по заработной плате работникам предприятия.

Ежеквартальное вознаграждение не должно превышать шести месячных окладов.

Вознаграждение по итогам года выплачивается руководителю предприятия при условии его работы в течение полного календарного года и выполнения обязательств, предусмотренных договором, и не должно превышать трех месячных окладов.

Суммарный размер вознаграждения не должен превышать девяти месячных окладов в год.

На размер вознаграждения не начисляются другие виды доплат и надбавок, кроме районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате, установленных для районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

16. В случае прекращения трудового договора с руководителем предприятия обязанности руководителя предприятия возлагаются распоряжением администрации муниципального района «Печора» в соответствии с трудовым законодательством на работника предприятия (заместителя руководителя предприятия, главного бухгалтера, главного инженера и других должностей руководящего состава предприятия до момента назначения руководителя предприятия).

Примерный трудовой договор с руководителем муниципального унитарного, казенного
предприятия муниципального района «Печора»

(полное наименование предприятия)

город _____ «___» _____ 20__ г.

Администрация муниципального района «Печора» в лице

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании Устава муниципального образования муниципального
района «Печора», именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и
гражданин(ка) _____,

(фамилия, имя, отчество)

назначаемый(ая) на должность директора (генерального директора), (далее -
Руководитель) муниципального предприятия муниципального района
«Печора» _____,

(полное наименование предприятия)

с другой стороны, на основании распоряжения администрации муниципального
района «Печора» от «___» _____ 20__ г. № _____ заключили
настоящий трудовой договор (далее - договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Настоящий договор регулирует отношения между Администрацией
муниципального района «Печора», выступающей в лице Работодателя, и Руководителем
предприятия, связанные с исполнением последних обязанностей руководителя
муниципального предприятия

(полное наименование предприятия) (далее - предприятие).

2. Права и обязанности Руководителя предприятия

2.1. Руководитель предприятия является единоличным исполнительным органом
предприятия.

2.2. Руководитель предприятия самостоятельно решает все вопросы, связанные с
деятельностью предприятия, за исключением вопросов, отнесенных действующим
законодательством к ведению иных органов.

2.3. Руководитель предприятия подлежит аттестации.

2.4. Руководитель предприятия имеет право:

2.4.1. Управлять и распоряжаться имуществом предприятия в порядке и в пределах,
установленных законодательством, Уставом предприятия и настоящим договором.

2.4.2. Действовать без доверенности от имени предприятия, представлять его
интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.4.3. Открывать в банках расчетные и другие счета предприятия, выдавать
доверенности.

2.4.4. Совершать от имени предприятия сделки, заключать договоры, в том числе коллективный договор, в пределах полномочий, установленных законодательством и Уставом предприятия.

2.4.5. Утверждать организационную структуру, штатное расписание и другие внутренние документы предприятия, осуществлять прием и увольнение работников предприятия, заключать с ними, изменять и прекращать трудовые договоры.

2.4.6. Определять в соответствии с законодательством систему, форму и размер оплаты труда работников предприятия.

2.4.7. Издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников предприятия, применять к работникам предприятия меры дисциплинарного взыскания и меры поощрения в соответствии с законодательством.

2.4.8. Пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными настоящим договором и законодательством.

2.4.9. Получать вознаграждение, предусмотренное настоящим договором в порядке, установленном законодательством, с учетом п. 5 настоящего договора.

2.4.10. Делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности.

2.4.11. Определять в соответствии с законодательством состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, а также порядок ее защиты.

2.4.12. Разрабатывать и представлять Работодателю мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия.

2.4.13. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством, Уставом предприятия и настоящим договором к компетенции Руководителя предприятия.

2.5. Руководитель предприятия обязуется:

2.5.1. В своей работе руководствоваться Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Коми, федеральными законами и законами Республики Коми, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами муниципального района «Печора, Уставом предприятия и настоящим договором.

2.5.2. Обеспечивать эффективную и устойчивую работу предприятия, выполнение утвержденного Работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия, показателей экономической эффективности деятельности предприятия.

2.5.3. Организовывать производственно-хозяйственную деятельность предприятия.

2.5.4. Соблюдать положения Устава предприятия.

2.5.5. Выполнять решения органов государственной власти Республики Коми, решения органов исполнительной власти Республики Коми и решения органов местного самоуправления муниципального района «Печора».

2.5.6. Представлять в Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» сведения об объектах муниципальной собственности муниципального образования муниципального района «Печора», а также об изменении данных по объектам учета в течение месяца, следующего за отчетным кварталом, в порядке, установленном законодательством.

2.5.7. В установленном порядке перечислять в бюджет муниципального образования муниципального района «Печора» часть прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

2.5.8. Обеспечивать целевое использование средств, предоставленных предприятию из бюджета муниципального образования муниципального района «Печора».

2.5.9. Представлять в Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» бухгалтерскую отчетность и отчеты по утвержденной форме в сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального района «Печора».

Представлять в администрацию муниципального района «Печора» документы, справки, сведения и информацию для рассмотрения вопроса об установлении размера должностного оклада и стимулирующих выплат Руководителю предприятия по форме и в сроки, установленные муниципальными правовыми актами муниципального района «Печора».

2.5.10. Обеспечивать рост производительности труда, снижение трудоемкости и себестоимости выпускаемой продукции, расширение ее номенклатуры.

2.5.11. Обеспечивать получение прибыли в размерах, необходимых для развития производства и социальной сферы.

2.5.12. Обеспечивать техническое перевооружение, реконструкцию предприятия и ввод мощностей.

2.5.13. Обеспечивать сохранность, эффективность использования и использование по назначению муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Печора».

2.5.14. Обеспечивать проведение в установленном порядке аудиторских проверок предприятия.

2.5.15. Организовывать надлежащий контроль за исполнением работниками предприятия распорядка дня, трудовой и производственной дисциплиной.

2.5.16. Обеспечивать экологическую, санитарную и противопожарную безопасность на предприятии.

2.5.17. Разрабатывать и обеспечивать выполнение экологической программы предприятия.

2.5.18. Обеспечивать проведение мероприятий в области мобилизационной готовности предприятия.

2.5.19. Обеспечивать защиту и сохранность сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну, в установленном законодательством порядке.

2.5.20. Обеспечивать надлежащее хранение документов по личному составу предприятия, а в случае ликвидации предприятия - их передачу на централизованное хранение в архив муниципального района «Печора».

2.5.21. Своевременно информировать администрацию муниципального района «Печора» обо всех возникающих ситуациях, способных нарушить нормальную деятельность предприятия, осуществлять меры по:

2.5.21.1. Погашению задолженности и своевременной выплате заработной платы всем работникам предприятия.

2.5.21.2. Снижению объемов и недопущению расчетов с кредиторами и работниками предприятия в не денежной форме.

2.5.21.3. Проведению при необходимости и в установленном порядке реструктуризации задолженности предприятия и обеспечению в полном объеме расчетов по платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

2.5.21.4. Снятию ареста с имущества предприятия в случае его наложения уполномоченными органами с немедленным извещением об аресте администрацию муниципального района «Печора».

2.5.22. Не допускать принятия решений, которые могут привести к неплатежеспособности (банкротству) предприятия. При возникновении обстоятельств, которые могут привести к банкротству, представлять план мероприятий, позволяющих стабилизировать экономическое положение предприятия.

2.5.23. Обеспечивать безопасные условия труда работы на предприятии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам и технологическим требованиям, установленным законодательством.

2.5.24.Представлять в администрацию муниципального района «Печора» необходимые финансовые документы для подготовки заключения о возможности (невозможности) осуществления предприятием заимствований.

2.5.25.Согласовывать с Работодателем:

2.5.25.1.Выплату вознаграждения по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

2.5.25.2.Время ежегодного оплачиваемого отпуска, время привлечения к работе в выходной и нерабочий праздничный день, время предоставления дополнительного времени или дней отдыха, убытие в служебные командировки с указанием цели и сроков командировки.

2.5.25.3.Кандидатуру исполняющего обязанности Руководителя предприятия на период своего отсутствия.

2.5.25.4.Решения о совершении крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя предприятия.

2.5.25.5.Решения о создании филиалов, открытии представительств, положения о филиалах (представительствах).

2.5.25.6.Решения об участии предприятия в иных юридических лицах, распоряжении вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также принадлежащими предприятию акциями.

2.5.25.7.Предоставление предприятием займов, поручительств, получения банковских гарантий, сделок с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга.

2.5.25.8.Прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним.

2.5.25.9.Проект коллективного договора предприятия до направления на регистрацию в Министерство экономического развития Республики Коми.

2.5.26.Согласовывать с Комитетом по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» передачу в аренду имущества муниципального образования.

2.5.27.Согласовывать с Советом муниципального района «Печора» совершение сделок, связанных с отчуждением муниципального имущества и влекущих возможность их утраты.

2.5.28.Доводить до Работодателя информацию: о юридических лицах, в которых он, его ближайшие родственники и члены семьи (супруг, родители, дети, братья, сестры) и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

О юридических лицах, в которых он, его ближайшие родственники, члены семьи (супруг, родители, дети, братья, сестры) и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

2.5.29.После заключения договора принять, а при прекращении договора - сдать по акту приема-передачи муниципальное имущество муниципального образования муниципального района «Печора», документы по финансово-хозяйственной деятельности предприятия, иные документы вновь назначенному Руководителю предприятия с обязательным представлением акта на утверждение в администрацию муниципального района «Печора».

3.Права и обязанности Работодателя

3.1.Работодатель имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль за выполнением Руководителем предприятия плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия, исполнением сметы расходов предприятия, выполнением условий действующего законодательства, Устава предприятия.

3.1.2. Утверждать аудитора и определять размер его услуг.

3.1.3. Проводить аттестацию Руководителя предприятия в соответствии с требованиями законодательства.

3.1.4. Отзывать в случае производственной необходимости Руководителя предприятия из отпуска при наличии согласия последнего.

3.1.5. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать права и законные интересы Руководителя предприятия.

3.2.2. Не вмешиваться в текущую производственную деятельность предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.2.3. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя предприятия по вопросам, требующим согласования (разрешения) администрации муниципального района «Печора».

3.2.4. Принимать в установленном порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя предприятия за неисполнение либо ненадлежащее исполнение им своих обязанностей.

3.2.5. Осуществлять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

4. Ограничения, связанные с исполнением обязанностей Руководителя предприятия

4.1. Руководитель предприятия не имеет права совершать от имени предприятия сделки в своих интересах, интересах ближайших родственников и членов семьи, а также юридических лиц, где последние являются учредителями (участниками) либо входят в орган управления (администрацию) данного юридического лица.

4.2. Руководитель предприятия не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности руководителя, а также принимать участие в забастовках.

4.3. Руководитель предприятия не имеет права входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля на данном предприятии.

5. Оплата труда, льготы, компенсации и социальные гарантии Руководителя предприятия

5.1. Оплата труда Руководителя предприятия производится за счет средств предприятия.

5.2. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

5.3. Должностной оклад Руководителю предприятия устанавливается в размере _____ рублей в месяц, в соответствии с Положением о заключении трудовых договоров с руководителями муниципальных унитарных, казенных предприятий муниципального района «Печора».

5.4. Руководителю предприятия устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу.

5.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу выплачивается при достижении результатов деятельности предприятия, соответствующих утвержденному администрацией муниципального района «Печора» в установленном порядке плану финансово-хозяйственной деятельности, показателей экономической эффективности деятельности предприятия по согласованию с Работодателем, в размере не более 50%, соответствии с Положением о заключении трудовых договоров с руководителями муниципальных предприятий муниципального района «Печора».

Размер надбавки к должностному окладу устанавливается ежеквартально.

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

5.6. Вознаграждение по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия выплачивается Руководителю предприятия ежеквартально и по итогам года за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия, при выполнении следующих показателей:

выполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия, показателей экономической эффективности деятельности предприятия по итогам соответствующего квартала и года;

своевременные и полные расчеты по платежам в бюджеты всех уровней, государственные внебюджетные фонды;

перечисление в бюджет муниципального образования муниципального района «Печора» части прибыли от использования имущества, закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения;

отсутствие задолженности по заработной плате работникам предприятия.

Ежеквартальное вознаграждение не должно превышать шести месячных должностных окладов.

Вознаграждение по итогам года выплачивается Руководителю предприятия при условии его работы в течение полного календарного года и не должно превышать трех месячных должностных окладов.

Суммарный размер вознаграждения не должен превышать девяти месячных должностных окладов.

На размер вознаграждения не начисляются другие виды доплат и надбавок, кроме районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате, установленных для районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

5.7. Вознаграждение Руководителю предприятия выплачивается по согласованию с Работодателем после представления в адрес администрации муниципального района «Печора» ходатайства об установлении размера вознаграждения, отчета о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и показателей экономической эффективности деятельности предприятия за соответствующий квартал и год.

5.8. Вознаграждение по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятия не выплачивается в следующих случаях: если производственная деятельность предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением законодательства об охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм - на период приостановления деятельности предприятия (структурного подразделения);

если Руководитель предприятия не обеспечил своевременно выплату работникам предприятия установленных законодательством и (или) коллективным договором заработной платы, премий, пособий, доплат, компенсаций и т.д. - на период наличия задолженности по этим выплатам.

Изменение размера должностного оклада согласовывается Работодателем и оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора. Изменение размера стимулирующих выплат согласовывается

Работодателем и оформляется распоряжением администрации муниципального района «Печора».

5.9. Оплата труда Руководителя предприятия производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. Руководителю предприятия устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней. Дополнительный отпуск предоставляется в соответствии с законодательством и коллективным договором, действующим на предприятии.

5.11. Материальная помощь к отпуску устанавливается и предоставляется в соответствии с коллективным договором, действующим на предприятии.

5.12. Руководитель предприятия подлежит всем видам обязательного государственного страхования, а также имеет право на другие социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством и коллективным договором, действующим на предприятии.

6. Ответственность Руководителя

6.1. Руководитель предприятия несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию неисполнением или ненадлежащим исполнением своих обязанностей, определенных настоящим трудовым договором, Уставом предприятия и коллективным договором предприятия, недобросовестным использованием имущества или кредитов, выданных предприятию.

В случаях, предусмотренных федеральным законом, Руководитель предприятия возмещает убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием). При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

6.2. Руководитель предприятия несет персональную ответственность за состояние производственной, финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в том числе:

6.2.1. За сохранность, эффективное и целевое использование имущества предприятия.

6.2.2. За выполнение утвержденного Работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия, показателей экономической эффективности деятельности предприятия.

6.2.3. За проведение при необходимости и в установленном порядке реструктуризации задолженности предприятия по платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

6.2.4. За непринятие мер по ликвидации задолженности по заработной плате.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем предприятия своих обязанностей к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания: замечание; выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Решение о привлечении Руководителя предприятия к ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение им своих обязанностей принимается администрацией муниципального района «Печора».

7. Срок действия, изменение и расторжение договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с «___» _____ 20__ года и прекращается «___» _____ 20__ года.

7.2. Каждая из сторон настоящего договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

7.3. Договор с Руководителем предприятия может быть расторгнут досрочно по предусмотренным трудовым законодательством основаниям Работодателем, а также в случаях:

7.3.1. несоответствия занимаемой должности, установленного по результатам его аттестации.

7.3.2. по решению суда.

7.3.3. систематического невыполнения плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия, показателей экономической эффективности деятельности предприятия.

7.3.4. необеспечения проведения в установленном порядке аудиторских проверок предприятия.

7.3.5. совершения сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства.

7.3.6. наличия задолженности по выплате заработной платы более чем за два месяца, при наличии вины Руководителя.

7.3.7. нарушения требований по охране труда, повлекшего принятие уполномоченным государственным органом решения о приостановлении деятельности предприятия или его структурного подразделения.

7.3.8. использования имущества предприятия в целях, не предусмотренных его Уставом, а также нецелевого использования бюджетных средств, выделенных предприятию.

7.3.9. разглашения сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставшую известной Руководителю в связи с исполнением им своих обязанностей.

7.3.10. неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданско-правовых и налоговых обязательств, если это повлекло взыскание с предприятия неустойки (штрафа, пени), превышающей сумму в размере 10000 рублей на дату взыскания, либо иное причинение убытков предприятию на указанную сумму.

7.3.11. однократного нарушения условий оплаты труда Руководителя в виде начисления и (или) получения им денежных средств или иной материальной выгоды за счет средств предприятия по основаниям, не предусмотренным настоящим договором, независимо от суммы начисления (получения).

7.3.12. нарушения запрета на занятие иной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных Уставом.

7.3.13. отстранения от должности Руководителя предприятия - должника в соответствии с Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)».

7.3.14. при ликвидации предприятия по решению собственника или суда.

7.3.15. прекращения деятельности предприятия.

7.4. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в судебном порядке.

7.5. Трудовой договор может быть прекращен досрочно по инициативе Работодателя по основаниям, установленным трудовым законодательством, в том числе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по ходатайству курирующего заместителя руководителя администрации муниципального района и (или) отраслевого (функционального) отдела (управления, комитета) администрации муниципального района.

Согласно ст. 279 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка за счет средств предприятия.

7.6. Руководитель предприятия может досрочно расторгнуть настоящий договор, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

8. Дополнительные условия

(В данный раздел включаются иные обязательства Работодателя по повышению квалификации Руководителя предприятия, решению социально-бытовых вопросов, связанных с надлежащим выполнением Руководителем предприятия своих обязательств).

9. Заключительные условия

9.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для Работодателя и Руководителя.

Подписи сторон:

Работодатель: _____ Руководитель: _____

«

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«11» декабря 2019 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1566

Об утверждении положения об
Общественном совете муниципального
района «Печора»

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ч.10 ст.9.1 Устава муниципального образования муниципального района «Печора» и в целях дальнейшего развития гражданского общества

администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об Общественном совете муниципального района «Печора» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.10.2017 г. № 1265 «Об утверждении положения об Общественном совете муниципального района «Печора»

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Е.Ю. Писареву.

И. о. главы муниципального района-
руководителя администрации

В.А. Анищик

Положение об Общественном совете муниципального района «Печора»

I. Общие положения

1.1. Общественный совет муниципального района «Печора» (далее – Общественный совет) является совещательно-консультативным органом муниципального образования, который обеспечивает взаимодействие граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования муниципального района «Печора», общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – общественные объединения), с органами местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Печора» в целях учета потребностей и интересов граждан, защиты их прав и свобод, а также осуществления общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Печора».

1.2. В своей деятельности Общественный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Федеральными законами, законами и нормативными актами Республики Коми, Уставом муниципального образования муниципального района «Печора», муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Печора» и настоящим Положением об Общественном совете (далее – Положение).

1.3. Деятельность Общественного совета основывается на принципах законности, гласности, открытости, коллективного обсуждения и решения вопросов.

1.4. Общественный совет не является юридическим лицом. Общественный совет может иметь собственную печать и бланк.

1.5. Местонахождение Общественного совета – город Печора, Республика Коми.

II. Задачи Общественного совета

2.1. Общественный совет призван обеспечить согласование интересов граждан, общественных объединений, органов местного самоуправления для решения наиболее важных для населения муниципального образования муниципального района «Печора» вопросов экономического и социального развития муниципального образования муниципального района «Печора» и развития демократических принципов организации гражданского общества через:

1) привлечение граждан, общественных объединений к разработке и реализации государственной политики;

2) выдвижение, разработку и реализацию гражданских инициатив, направленных на реализацию конституционных прав, свобод и законных интересов граждан и общественных объединений;

3) проведение общественной экспертизы проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Печора», имеющих наиболее важное значение для населения района;

4) осуществление общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления в соответствии с настоящим Положением;

5)выработку рекомендаций органам местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Печора» при определении приоритетов государственной политики в области развития институтов гражданского общества, общественных объединений, деятельность которых направлена на развитие институтов гражданского общества;

6)исключен постановлением администрации муниципального района «Печора» от 04 апреля 2018 года № 346.

7)организацию проведения предварительной проверки достоверности и согласования информации по реализации на территории муниципального образования муниципального района «Печора» мероприятий, содействующих достижению в Республике Коми целевых показателей, установленных решениями Президента РФ, перед передачей ее в открытый (публичный) доступ;

8)организацию проведения проверки актуальности информации, размещенной на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» о ходе исполнения майских Указов Президента РФ.

III. Права Общественного совета

3.1.Для осуществления своих целей и задач Общественный совет вправе:

1)вносить главе муниципального района «Печора» – руководителю администрации свои предложения по решению общественно значимых вопросов развития экономики, социальной сферы, местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Печора»;

2)участвовать в разработке проектов программ и планов социально-экономического развития муниципального образования муниципального района «Печора» в подготовке проектов решений Совета муниципального района «Печора», Советов городских и сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора», постановлений и распоряжений администрации муниципального района «Печора»;

3)проводить и принимать участие в публичных и общественных слушаниях по вопросам, связанным с жизнедеятельностью муниципального образования муниципального района «Печора»;

4)проводить гражданские форумы, конференции, круглые столы по актуальным вопросам общественной жизни и социально-экономического развития муниципального образования муниципального района «Печора»;

5)проводить общественную экспертизу проектов муниципальных правовых актов в рамках осуществления целей и задач Общественного совета;

6)создавать общественную приемную для приема заявлений и предложений от граждан;

7)осуществлять общественный контроль за деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Печора», участвовать в работе комиссий администрации муниципального района «Печора»;

8)создавать рабочие группы Общественного совета;

9)приглашать главу муниципального района «Печора» – руководителя администрации, депутатов от представительных органов муниципального образования муниципального района «Печора», представителей отраслевых органов администрации муниципального района «Печора», структурных подразделений администрации муниципального района «Печора» на заседания Общественного совета;

10)запрашивать в органах местного самоуправления необходимые ему сведения в рамках осуществления целей и задач Общественного совета, за исключением тех, которые составляют служебную или государственную тайну;

11)направлять своих представителей для участия в работе органов местного

самоуправления муниципального района «Печора» по вопросам, связанным с реализацией целей и задач Общественного совета;

12) привлекать к своей работе представителей органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления муниципального района «Печора», средств массовой информации, членов Общественной палаты Республики Коми, экспертов, общественные объединения и иные объединения граждан, представители которых не вошли в состав Общественного совета;

13) осуществлять права, не противоречащие действующему законодательству.

3.2. Члены Общественного совета могут иметь удостоверение члена Общественного совета (далее – удостоверение), являющееся документом, подтверждающим их полномочия. Член Общественного Совета пользуется удостоверением в течение срока своих полномочий. Образец и описание удостоверения утверждаются Общественным советом.

IV. Состав Общественного совета

4.1. Общественный совет формируется на основе добровольного участия в соответствии с настоящим Положением из граждан, имеющих большой авторитет среди населения муниципального образования муниципального района «Печора».

4.2. Членом Общественного совета может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста восемнадцати лет, проживающий на территории муниципального образования муниципального района «Печора».

4.3. Общественный совет формируется из:

1) граждан Российской Федерации, имеющих особые заслуги перед государством, Республикой Коми, муниципальным образованием муниципального района «Печора»;

2) представителей общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Печора»;

3) представителей от выборных органов местного самоуправления, трудовых коллективов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Печора».

4.4. Членами Общественного совета не могут быть:

1) лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, должности муниципальной службы, а также лица, замещающие выборные должности в органах местного самоуправления;

2) лица, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

3) лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость.

4.5. Объединение членов Общественного совета по принципу национальной, религиозной (конфессиональной), партийной принадлежности не допускается.

4.6. Количество членов Общественного совета не может превышать двадцати членов.

V. Порядок формирования Общественного совета

5.1. Информация о формировании Общественного совета размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» и в печатных средствах массовой информации.

5.2. Прием заявлений о включении в состав Общественного совета осуществляется сектором по социальным вопросам администрации муниципального района «Печора» в течение 30 дней со дня опубликования сообщения о формировании Общественного совета

на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» и в печатных средствах массовой информации. Регистрация заявлений проводится сектором по социальным вопросам администрации муниципального района «Печора».

5.3. Граждане РФ, имеющие особые заслуги перед государством, Республикой Коми, муниципальным образованием муниципального района «Печора», изъявившие желание вступить в члены Общественного совета, направляют в адрес сектора по социальным вопросам администрации муниципального района «Печора» заявление кандидата.

К заявлению прикладываются сведения о кандидате (характеристика с указанием имеющихся заслуг перед государством, Республикой Коми, муниципальным образованием муниципального района «Печора») и письменное согласие кандидата на участие в работе Общественного совета.

5.4. Общественное объединение, изъявившее желание выдвинуть своего представителя в состав Общественного совета, направляет в адрес сектора по социальным вопросам администрации муниципального района «Печора» заявление о рассмотрении кандидатуры для включения в состав Общественного совета, оформленное решением руководящего органа объединения. Общественное объединение вправе выдвинуть не более одного кандидата.

К заявлению прикладываются копия Устава либо Положения общественного объединения, выписка из решения полномочного органа о выдвижении кандидата в члены Общественного Совета, сведения о кандидате с краткой характеристикой и письменное согласие кандидата на участие в работе Общественного совета.

5.5. Представительные органы муниципального образования муниципального района «Печора», трудовые коллективы, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования муниципального района «Печора», направляют в адрес сектора по социальным вопросам администрации муниципального района «Печора» заявление о рассмотрении кандидатуры для включения в состав Общественного совета, оформленное решением руководящего органа. Представительные органы муниципального образования муниципального района «Печора», трудовые коллективы вправе выдвинуть не более одного кандидата.

К заявлению прикладываются выписка из решения полномочного органа о выдвижении кандидата в члены Общественного совета, сведения о кандидате с краткой характеристикой и письменное согласие кандидата на участие в работе Общественного совета.

5.6. Глава муниципального района «Печора» - руководитель администрации (далее - Глава) вправе самостоятельно направить гражданам, имеющим большой авторитет среди населения муниципального района «Печора» предложение войти в состав Общественного совета. При наличии согласия указанных граждан они направляют в адрес сектора по социальным вопросам администрации муниципального района «Печора» сведения с краткой характеристикой и письменное согласие кандидата на участие в работе Общественного совета.

5.7. Формирование Общественного совета осуществляется в следующем порядке:

Для организации работы по формированию Общественного совета Главой создается Рабочая группа. Состав Рабочей группы утверждается распоряжением администрации муниципального района «Печора».

В состав Рабочей группы могут входить:

- глава муниципального района «Печора» – руководитель администрации;
- заместители руководителя администрации муниципального района «Печора»;
- председатель Совета муниципального района «Печора»;
- депутаты от представительных органов муниципального образования муниципального района «Печора»

- представители отраслевых органов администрации муниципального района «Печора», структурных подразделений администрации муниципального района «Печора»;
- члены Общественного совета предыдущего созыва.

Не позднее 40 дней после размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» и в печатных средствах массовой информации объявления о начале формирования Общественного совета на заседании Рабочей группы рассматриваются все кандидатуры.

5.8.Сформированный список Общественного совета утверждается постановлением администрации муниципального района «Печора» в течение 10 дней после заседания Рабочей группы.

5.9.Постановление администрации муниципального района «Печора» об утверждении состава Совета подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

VI. Деятельность Общественного совета

6.1.Общественный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

6.2.Первое заседание Общественного совета проводится не позднее 15 дней после утверждения состава Общественного совета постановлением администрации муниципального района «Печора».

6.3.Общественный совет на первом заседании из числа членов избирает председателя, заместителя председателя, секретаря.

6.4.Председатель Общественного совета:

- созывает и ведет заседания;
- ставит на обсуждение вопросы повестки дня;
- следит за соблюдением регламента работы, предоставляет слово для выступлений;

-организует работу Общественного совета в соответствии с планом, дает поручения членам Общественного совета;

-представляет Общественный совет во взаимоотношениях с учреждениями, организациями на муниципальном, региональном уровне, Общественной палатой Республики Коми, делегирует свои полномочия по представлению Общественного совета иным членам Общественного совета;

-от имени Общественного совета информирует граждан о деятельности Общественного совета, в том числе через средства массовой информации;

-планирует работу Общественного совета;

-подписывает протоколы заседаний Общественного совета;

-осуществляет иные функции, в соответствии с задачами Общественного совета.

6.5.Заместитель председателя Общественного совета:

-замещает председателя Общественного совета в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих обязанностей и полномочий, определенных настоящим Положением;

-исполняет поручения председателя Общественного совета.

6.6.Секретарь Общественного совета:

-организует делопроизводство и работу с документами Общественного совета;

-оповещает членов Общественного совета о заседаниях и иных мероприятиях Общественного совета.

-ведет протокол заседаний Общественного совета;

-осуществляет подготовку материалов к заседаниям Общественного Совета.

6.7. Члены Общественного совета принимают личное участие в заседаниях Общественного совета, в работе постоянных и временных комиссий и рабочих групп Общественного совета.

Члены Общественного совета имеют право свободного доступа к документации Общественного совета.

6.8. Основными формами деятельности Общественного совета являются заседания Общественного совета, заседания постоянных и временных комиссий и рабочих групп Общественного совета.

6.9. Заседания Общественного совета проводятся не реже одного раза в квартал. По решению председателя Общественного совета может быть проведено внеочередное заседание. По итогам заседания оформляется протокол заседания. Протокол заседания рассылается всем членам Общественного Совета и участникам заседания.

6.10. Решения Общественного совета по проектам муниципальных нормативных правовых актов, имеющим наиболее важное значение для населения муниципального образования муниципального района «Печора», имеют рекомендательный характер и принимаются в форме заключений, предложений, обращений.

6.11. В состав постоянных и временных комиссий и рабочих групп Общественного совета входят члены Общественного совета, а также могут включаться члены (представители) общественных объединений, общественные эксперты, привлеченные к работе Общественного совета с правом совещательного голоса.

6.12. В городских и сельских поселениях, расположенных на территории муниципального района «Печора», могут создаваться подразделения Общественного совета из представителей населения, проживающих на территории поселений.

Созданные подразделения подотчетны Общественному совету.

VII. Регламент Общественного совета

7.1. Общественный совет утверждает регламент Общественного совета муниципального района «Печора» (далее - регламент). Регламент принимается на первом заседании Общественного совета.

7.2. Регламентом Общественного совета устанавливаются:

- 1) порядок участия членов Общественного совета в его деятельности;
- 2) очередность и порядок проведения заседаний Общественного совета;
- 3) полномочия и порядок деятельности председателя Общественного совета;
- 4) порядок формирования и деятельности постоянных и временных комиссий и рабочих групп Общественного совета, а также порядок избрания и полномочия их руководителей;

- 5) порядок прекращения и приостановления полномочий членов Общественного совета в соответствии с настоящим Положением;

- 6) порядок принятия решений Общественного совета;

- 7) порядок привлечения к работе Общественного совета граждан, общественных объединений, представители которых не вошли в ее состав, и формы их взаимодействия с Общественным советом;

- 8) иные вопросы, связанные с внутренней организацией и порядком деятельности Общественного совета.

VIII. Срок полномочий членов Общественного совета

8.1. Срок полномочий членов Общественного совета истекает через три года со дня первого заседания Общественного совета.

8.2. Общественный совет продолжает свою деятельность до формирования нового состава Общественного совета.

8.3. Полномочия члена Общественного совета прекращаются в следующих случаях:

- 1) истечения срока его полномочий;
- 2) подачи им заявления о прекращении участия в работе Общественного совета;
- 3) в случае отзыва общественным объединением, представительным органом, трудовым коллективом своего представителя по решению руководящего органа отозвать своего представителя;
- 4) вступления в законную силу вынесенного в отношении него обвинительного приговора суда;
- 5) невозможности его более 3 месяцев участвовать в работе Общественного совета;
- 6) неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих полномочий;
- 7) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
- 8) назначения его на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъектов Российской Федерации, должность федеральной государственной службы, должность государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальную должность, должность муниципальной службы, выбора в представительный орган местного самоуправления.
- 9) смерти члена Общественного совета.

Решение о прекращении полномочий члена Общественного совета принимается Общественным советом и направляется Главе для внесения соответствующих изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» об утверждении состава Общественного совета.

IX. Ежегодный доклад Общественного совета

Общественный совет ежегодно готовит и доводит до сведения населения доклад о своей деятельности путем размещения его на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» или в печатных средствах массовой информации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«11» декабря 2019 г.

№ 1567

г. Печора, Республика Коми

О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 11.09.2019г. № 1113 «Об утверждении проекта межевания территории»

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и заявления ООО «СЕВЕР-ИНЖИНИРИНГ»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МР «Печора» от 11.09.2019г. № 1113 «Об утверждении проекта межевания территории» следующие изменения:

1.1. В пункте 1 постановления слова «квартал 153» заменить словами «квартала №№ 153,166» и слова «квартала №№381,330,331,292» заменить словами «квартала №№97,292,330,331,381».

1.2. Пункт 1 постановления после слов «на землях лесного фонда» дополнить словами «из земельных участков с кадастровыми номерами 11:12:0000000:55, 11:12:0201001:2545, 11:12:0101001:1845, 11:12:0000000:56, 11:12:1901001:294, 11:12:0000000:2372».

2. Настоящее постановление в течение семи дней со дня принятия направить главе СП «Каджером».

3. Настоящее постановление в семи десяти дней со дня принятия направить главе СП «Чикшино».

4. Настоящее постановление в течение семи дней со дня принятия направить главе СП «Озерный».

5. Настоящее постановление в течение семи дней со дня принятия направить главе ГП «Печора».

6. Настоящее постановление в течение семи дней со дня принятия направить главе ГП «Путеец».

7. Отменить постановление администрации МР «Печора» от 13.11.2019 г. №1447 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 11.09.2019г. № 1113 «Об утверждении проекта межевания территории».

8. Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте сельских поселений и на официальном сайте городского поселения.

И. о. главы муниципального района –
руководителя администрации

В.А. Анищик

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«13» декабря 2019 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1580

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (приложение).

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 16 октября 2019 г. № 1300 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

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

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

И.о. главы муниципального района -
руководителя администрации

В.А. Анищик

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или
государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела градостроительства и земельных отношений администрации муниципального района «Печора» (далее – Отдел градостроительства), Комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (далее – Комитет), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

- физические или юридические лица.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Администрации муниципального района «Печора» (далее – Администрация), Отделе градостроительства, Комитете по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Администрации);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, 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);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Отдела градостроительства, Комитета называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

1.4.2. 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.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Комитета, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации.

На официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

-настоящий Административный регламент;

-справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Администрации, ее структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (www.pechoraonline.ru);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

а)исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б)круг заявителей;

в)срок предоставления муниципальной услуги;

г)результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д)размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е)исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж)о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з)формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования

программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Печора» через Отдел градостроительства и земельный отдел Комитета.

Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

– в части предоставления:

– выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

– выписки из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомлении об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения (в случае, если на испрашиваемом земельном участке расположено здание, сооружение).

Федеральная налоговая служба – в части предоставления:

– выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

– выписки Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги, заключение соглашения о перераспределении земельных участков; уведомление о предоставлении муниципальной

услуги;

2) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней, исчисляемых со дня поступления в Отдел градостроительства заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения Отделом градостроительства об утверждении схемы расположения земельного участка, направления заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории; принятия Отделом градостроительства решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-13 пункта 2.14 настоящего Административного регламента составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Отдел градостроительства заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления Комитетом подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания составляет не более чем тридцать календарных дней со дня представления в Комитет кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Комитет направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня его получения.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня поступления специалисту земельного отдела Комитета, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о выдаче проекта соглашения о перераспределении либо об отказе в заключении проекта соглашения о перераспределении.

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию, срок, предусмотренный абзацем первым пункта 2.4 настоящего Административного регламента, может быть продлен, но не более чем до сорока пяти календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления Отдел градостроительства уведомляет заявителя.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Отдел градостроительства, Комитет указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации (www.pechoraonline.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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 заявители подают в Отдел градостроительства, земельный отдел Комитета заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для юридических лиц) и Приложению № 2 (для физических лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

-фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

-наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

-кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

-реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

-почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2.К заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемому в Отдел градостроительства, прилагаются следующие документы:

1)копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2)схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4)заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5)копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б)письменное согласие лиц (землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей) в случае, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

Заявители – физические лица вместе с заявлением предоставляют письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Отдел градостроительства возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

2.6.3.К заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемому в Комитет, прилагаются следующие документы:

1)копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2)утвержденная схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4)заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5)копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б)выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения.

Заявители – физические лица вместе с заявлением предоставляют письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, направлено в иной орган или к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, Комитет в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков возвращает заявление заявителю. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

предусмотрено.

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов, и свидетельствование подлинности подписи в заявлении, осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Отдел градостроительства, Комитет);
- посредством почтового отправления (в Отдел градостроительства, Комитет).

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

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

–выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки (заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги по получению выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости);

–выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости (здание, строение, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке) - заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги по получению выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

–выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе).

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

1) 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;

2) требовать от заявителя 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»;

3)отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4)отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5)требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6)требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7)требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц (подпункт 6 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента);

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на сайте www.torgi.gov.ru, либо в отношении такого

земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением следующих случаев:

- перераспределение земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

- земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

14) в случае если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности, на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.20.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

-в приемный день Отдела градостроительства, Комитета - путем личного обращения;

-в день их поступления в Отдел градостроительства, Комитет – посредством почтового отправления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день со дня поступления заявления в Отдел градостроительства, Комитет.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений специалистом Отдела градостроительства, Комитета, ответственного за прием документов.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится специалистом Отдела градостроительства, Комитета, ответственным за прием документов, в порядке, установленном пунктами 3.3. 3.7 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

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

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

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 либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1.Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	нет
1.1.Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.2.Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3.Формирование запроса	да/нет	нет
1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.5.Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6.Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7.Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8.Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9.Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации),	да/нет	нет

должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников		
2.Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет	нет
3.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	4/15
4.Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1.Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Отделе градостроительства	%	100
2.Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Комитете	%	100
3.Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Отделе градостроительства	%	0
4.Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Комитете	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23.Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на сайте Администрации муниципального района «Печора» www.pechoraonline.ru, порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24.Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

2.25.Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в органе, предоставляющем муниципальную услугу

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

1)подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел градостроительства, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

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

3)подготовка решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4)направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5)подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

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

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

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

9)заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

3.2.Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел градостроительства, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.3.Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в Отдел градостроительства;
- на бумажном носителе в Отдел градостроительства через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела градостроительства, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков специалист Отдела градостроительства, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, готовит уведомление о возврате заявления, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6.2, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документ, указанный в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Отделе градостроительства, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Отдела градостроительства, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Отдела градостроительства, 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 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15

минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6.2, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документ, указанный в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Отдел градостроительства.

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

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

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

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

При наличии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Отделе градостроительства запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела градостроительства, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Отделе градостроительства запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Отдела градостроительства, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документ, указанный в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Отдела градостроительства, ответственным за прием документов.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела градостроительства, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документа (сведений из него), указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документ, указанный в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

Специалист Отдела градостроительства, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Администрации;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Отдела градостроительства, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Отдел градостроительства для принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения специалистом Отдела градостроительства, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление в Отдел градостроительства для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом Отдела градостроительства, ответственным за межведомственное взаимодействие.

**Подготовка решения об утверждении
схемы расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о
перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом
межевания территории, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Отделе градостроительства зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.2, 2.10 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела градостроительства:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, в случае если отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, специалист Отдела градостроительства, ответственный за подготовку Решения, в течение 3 рабочих дней по результатам проверки готовит проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – Постановление), предоставленной заявителем.

В случае если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, специалист Отдела градостроительства, ответственный за подготовку Решения, в течение 3 рабочих дней по результатам проверки готовит проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – Согласие).

При наличии оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, специалист Отдела градостроительства, ответственный за подготовку решения, в течение 3 рабочих дней готовит проект решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее – Решение об отказе) с указанием всех оснований для отказа.

Проект Постановления, проект Согласия или проект Решения об отказе подписываются главой муниципального района «Печора» - руководителем Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения.

Специалист Отдела градостроительства, ответственный за подготовку решения, в течение 1 рабочего дня направляет подписанное главой муниципального района «Печора» - руководителем администрации Постановление, Согласие или Решение об отказе сотруднику Отдела градостроительства, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Проект Постановления, Согласия или Решения об отказе подписываются главой муниципального района «Печора» - руководителем Администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения.

Специалист Отдела градостроительства, ответственный за подготовку решения, в течение 1 рабочего дня направляет подписанное главой муниципального района «Печора» - руководителем администрации Постановление, Согласие или Решение об отказе сотруднику Отдела градостроительства, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.5.1. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие утвержденного проекта межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 18 календарных дней со дня поступления на рассмотрение представленных документов специалисту Отдела градостроительства, ответственному за подготовку решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание проекта постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Отдела градостроительства, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Отдела градостроительства, ответственным за выдачу результата предоставленной муниципальной услуги.

Направление (выдача) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Отдела градостроительства, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, Постановления, Согласия, Решения об отказе.

Административная процедура исполняется сотрудником Отдела градостроительства, ответственным за выдачу результата предоставленной муниципальной услуги.

При поступлении Постановления, Согласия или Решения об отказе сотрудник Отдела градостроительства, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о наличии Постановления, Согласия или Решения об отказе и согласует способ получения заявителем данного Постановления, Согласия или Решения об отказе.

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

В случае личного обращения заявителя выдачу Постановления, Согласия или Решения об отказе осуществляет сотрудник Отдела градостроительства, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Отдела градостроительства,

ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Постановление, Согласие или Решение об отказе через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.6.1. Критерием принятия решения о выдаче Постановления, Согласия или Решения об отказе, либо направлении Постановления, Согласия или Решения об отказе почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Постановления, Согласия или Решения об отказе сотруднику Отдела градостроительства, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю Постановления, Согласия или Решения об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Постановления, Согласия или Решения об отказе в журнале исходящей документации, включая электронную форму способа фиксации формата А4, специалистом Отдела градостроительства, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Лицо, по заявлению которого принято Постановление или которому направлено Согласие или Решение об отказе, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в Комитет;

- на бумажном носителе в Комитет через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Специалист земельного отдела Комитета, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков специалист земельного отдела Комитета, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, готовит уведомление о возврате заявления, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6.3, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документ, указанный в пункте 2.10 настоящего

Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Комитете, либо оформлен заранее.

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документ, указанный в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Комитет.

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

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

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

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

При наличии оснований, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

3.7.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Комитете запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Комитете запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документ, указанный в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Комитета, ответственным за прием документов.

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом земельного отдела Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документа (сведений из него), указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документ, указанный в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

Специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у председателя Комитета;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Комитет осуществляет специалист

земельного отдела Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Комитет для принятия решения о предоставлении услуги.

3.8.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения специалистом земельного отдела Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление в земельный отдел Комитета для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом земельного отдела Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие.

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

3.9. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.10 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист земельного отдела Комитета:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.10 Административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления земельным отделом Комитета муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 14 пункта 2.14 Административного регламента.

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 14 пункта 2.14 Административного регламента.

Специалист земельного отдела Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки в течение 10 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 14 пункта 2.14 Административного регламента).

Специалист земельного отдела Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 рабочих дней осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом

предоставления услуги), и передает данный документ на подпись Председателю Комитета.

Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней подписывает данный документ.

Специалист земельного отдела Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту земельного отдела Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Комитета.

3.9.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.9.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 18 календарных дней со дня получения специалистом Комитета, ответственным за принятие решения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.9.3. Результатом административной процедуры является направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту земельного отдела Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящих документов (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) или в журнале учета выдачи договоров (при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги) Специалистом земельного отдела Комитета, ответственным за принятие решения о предоставлении услуги.

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

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

Административная процедура исполняется сотрудником земельного отдела Комитета, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник земельного отдела Комитета, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

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

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник земельного отдела Комитета, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

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

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

3.10.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику Комитета, ответственному за его выдачу.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации, сотрудником земельного отдела Комитета, ответственным за выдачу Решения.

Подготовка и подписание экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

Специалист земельного отдела Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земельных участков и передает его председателю Комитета для подписания.

Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней подписывает проект соглашения о перераспределении земельных участков, проставляет на нем печать и передает его специалисту земельного отдела Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист земельного отдела Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги информирует заявителя о наличии соглашения о перераспределении земельных участков и согласовывает с заявителем способ его получения. Информирование Заявителя о способах получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 3.10 настоящего Административного регламента.

Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее 30 календарных дней со дня его получения.

3.11.1. Критерием принятия решения является подписание проекта соглашения о перераспределении земельных участков Заявителем и председателем Комитета.

3.11.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.11.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета выдачи договоров Специалистом земельного отдела Комитета, ответственным за принятие решения о предоставлении услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

3.12.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Отдел градостроительства, Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

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

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

3.12.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня принятия заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной 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 государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственного за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

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

3.10.6. Результатом процедуры является:

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке,

установленном пунктом 3.10 Административного регламента.

3.10.7.Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации специалистом Отдела градостроительства, Комитета, ответственным за принятие Решения.

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 соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела градостроительства, председатель Комитета.

4.2.Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МР «Печора», курирующим работу Комитета.

Контроль за деятельностью Отдела градостроительства 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 Отдела градостроительства, Комитета, но не реже 1 раза в 3 года.

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

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

Внеплановые проверки проводятся 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 юридическую 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 Отдела градостроительства, Комитета, Администрации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к председателю Комитета, начальнику Отдела градостроительства создается 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Отдела градостроительства, Комитета, должностных лиц Отдела градостроительства, Комитета при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Отдела градостроительства, его должностного лица, Комитета, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Комитет, Отдел градостроительства, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на действия (бездействие) Отдела градостроительства, должностного лица Отдела градостроительства, рассматриваются начальником Отдела градостроительства.

Жалобы на действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета рассматриваются председателем Комитета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела градостроительства, председателя Комитета подаются в Администрацию и рассматриваются главой муниципального района «Печора» - руководителем Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального района «Печора» - руководителя Администрации в связи с отсутствием вышестоящего органа подаются в Администрацию и рассматриваются непосредственно главой муниципального района «Печора» - руководителем Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела градостроительства, руководителя Отдела градостроительства, иного должностного лица Отдела

градостроительства, Комитета, руководителя Комитета, иного должностного лица Комитета, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела градостроительства, Комитета, их должностных лиц, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в Отдел градостроительства, Комитет, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, Отделом градостроительства, Комитетом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Отдела градостроительства, Комитета, локальным актом МФЦ.

Администрацией, Отделом градостроительства, Комитетом, МФЦ 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 на решения и действия (бездействие) Отдела градостроительства, Комитета, их должностных лиц, муниципальных служащих 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 Администрации, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование Администрации, Отдела градостроительства, Комитета, должностного лица Отдела градостроительства, Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела градостроительства, Комитета, должностного лица Отдела градостроительства, Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела градостроительства, Комитета, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, 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.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику 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, Отдел градостроительства, Комитет, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Администрации, Отдела градостроительства, Комитета направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.10. 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, работником,

наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел градостроительства, Комитет, подлежит рассмотрению 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Отдела градостроительства, Комитета, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

е) в случае если жалоба не подлежит удовлетворению - указываются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Заявитель обращается в Администрацию, Отдел градостроительства, Комитет с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (www.pechogaonline.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, Отделе градостроительства, Комитете, в МФЦ;
- на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- посредством телефонной связи по номеру Администрации, Отдела градостроительства, Комитета, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Администрацию, Отдел градостроительства, Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Администрацию, Отдел градостроительства, Комитет, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

№ запроса			
			Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги
Данные заявителя (юридического лица)			
Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)			
Организационно-правовая форма юридического лица			
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица			
ОГРН			
Юридический адрес			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Почтовый адрес			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка и (или) земельных участков с кадастровым номером земельного участка (при наличии) _____ ;
площадь земельного участка _____ ;
адрес (местоположение) _____ земельного участка _____ ;
иное _____ ;
для _____ ;

(указать цель использования земельного участка).

Представлены следующие документы

--	--

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность
представителя (уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
------------------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или
государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя/почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
--------------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного участка и (или) земельных участков с кадастровым номером земельного участка (при наличии) _____ ;
площадь земельного участка _____ ;
адрес (местоположение) земельного участка _____ ;

иное _____ ;
для _____

(указать цель использования земельного участка).

Представлены следующие документы

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность
представителя (уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или
государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»:

1. Дата рождения:

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства:

В соответствии с данным согласием мною может быть предоставлена для обработки следующая информация: фамилия, имя, отчество, должность, реквизиты основного документа, удостоверяющего личность, номер страхового свидетельства, телефон, адрес электронной почты .

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20__ г.

(подпись)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТШӨКТӨМ**

«18» декабря 2019 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1592

Об утверждении перечня праздничных мероприятий и работ по развитию и модернизации общественной инфраструктуры

В целях реализации Указа Главы Республики Коми от 19 октября 2015 № 113 «О мерах поддержки муниципальных образований городских округов и муниципальных районов в Республике Коми, признанных победителями конкурса на право проведения на их территории мероприятий в рамках празднования Дня образования Республики Коми», постановления Правительства Республики Коми от 28.12.2015 года № 573 «О грантах Главы Республики Коми на поощрение муниципальных образований городских округов и муниципальных районов в Республике Коми, признанных победителями конкурса на право проведения на их территории мероприятий в рамках празднования дня образования Республики Коми»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень праздничных мероприятий и работ по развитию и модернизации общественной инфраструктуры, предполагаемых к реализации в рамках гранта Главы Республики Коми муниципальными образованиями городских округов и муниципальных районов в Республике Коми, признанными победителями конкурса на право проведения на их территории мероприятий в рамках празднования Дня образования Республики Коми (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном портале муниципального района «Печора» и опубликованию в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Печора».

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

В.А. Анищик

Перечень праздничных мероприятий и работ по развитию и модернизации общественной инфраструктуры, предполагаемых к реализации в рамках гранта Главы Республики Коми муниципальными образованиями городских округов и муниципальных районов в Республике Коми, признанными победителями конкурса на право проведения на их территории мероприятий в рамках празднования Дня образования Республики Коми

1. Перечень праздничных мероприятий и работ по развитию и модернизации общественной инфраструктуры:

Наименование праздничного мероприятия	Краткое описание праздничного мероприятия (цель, задачи, суть)	Объемы финансирования праздничного мероприятия (тыс. рублей)	Целевая аудитория, на которую направлено праздничное мероприятие (дети, молодежь, студенты, пенсионеры и т.д.) (количество человек)	Планируемое привлечение волонтеров к реализации праздничного мероприятия (количество человек)	Планируемое участие социально-ориентированных некоммерческих организаций в реализации праздничного мероприятия (количество организаций и их наименования)
Праздничная программа, посвященная празднованию 99-ой	Цель: сохранение этнокультурного наследия народов, проживающих на	- оформление пл. Юбилейной символикой праздника;	Все возрастные и социальные группы		6

<p>годовщине государственности Республики Коми (пл. Юбилейная)</p>	<p>территории МР «Печора».</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сохранение межнационального мира и согласия; - демонстрация быта и культуры народов, проживающих на территории МР «Печора»; - взаимодействие с национально-культурными автономиями; - популяризация национальных блюд из традиционных северных ягод. <p>Суть: праздничная программа включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Концерт «Чужан лунон дона коми му!» (С днем рождения, родная земля!); 2. Показ моделей национальной одежды народов Республики Коми, изготовленных мастерами декоративно- 	<ul style="list-style-type: none"> - палатка, вместимостью не менее 10 человек = 5,0 - призы и сувениры с символикой праздника = 12,0 - деревянная «Избушка» для размещения подворий (6x50,0) = 300,0 - монтаж и демонтаж сценического комплекса = 200,0 - аренда Led экрана на задник сцены = 400,0 - лазерное шоу = 1500,0 <p style="text-align: center;">2 417,0</p>	<p style="text-align: center;">15 000</p>	<p style="text-align: center;">60</p>	<p>ПП МОД «Коми войтыр»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ПО МОД коми-ижемцев «Изьватас»; - ПП МОД «Русь Печорская»; - Общество российских немцев «Единство»; - Печорская общественная организация «Печорское казачье общество «Станица Печорская во имя Святителя Стефана Пермского»; - Печорская городская национально-культурная автономия украинцев
---	---	--	---	---------------------------------------	--

	<p>прикладного творчества;</p> <p>3. «Битва поваров» в искусстве приготовления национальных блюд из лесных северных ягод;</p> <p>4. Конкурс национальных подворий;</p> <p>5. Обзорная автобусная экскурсия по городу;</p> <p>6. Викторины, конкурсы, розыгрыши призов на тему национально-культурных традиций народов, проживающих в Республике Коми;</p> <p>7. Лазерное шоу</p>				
<p>Всемирный фестиваль Уличного кино (пл. им.М.Горького)</p>	<p>Цель: популяризация отечественного кинематографа.</p> <p>Задачи: Познакомить население с новыми формами отечественного кино.</p> <p>Суть: Организация кинопоказов короткометражных фильмов о культуре, обычаях, праздниках, традициях коренного</p>	<p>Оформление места проведения фестиваля, использование символики праздника</p> <p>5,0</p>	<p>Все возрастные и социальные группы населения</p> <p>500 чел</p>	<p>10</p>	<p>-</p>

	<p>населения Республики Коми. Фестиваль Уличного кино проводится под открытым небом в сквере возле к/т им. М. Горького.</p>				
<p>Рок-фестиваль «Rock in The Park» (МАУ «ЭП «Бызовая»)</p>	<p>Цель: демонстрация творческого потенциала молодежи Республики Коми. Задачи: - исполнение композиций местными рок-группами. - ознакомление молодежи с современной музыкальной культурой Республики Коми; - условием участия в фестивале является исполнение не менее одной композиции с тематикой или элементами национальной культуры; Суть: ежегодный музыкальный фестиваль, который проводится на территории Этнокультурного парка «Бызовая».</p>	<p>5,0</p> <p>- расходы на организацию автобусной перевозки зрителей - оформление площадки символикой праздника</p>	<p>Подростки, студенты, работающая молодежь</p> <p>500</p>	<p>10</p>	<p>-</p>

<p>Праздничная программа «За нами - будущее Республики» (парк им. В. Дубинина)</p>	<p>Цель: воспитание патриотических чувств населения к малой родине. Задачи: Сформировать положительный образ Республики Коми, пробудить интерес к истории, быту и традициям народов, проживающих на территории Республики Коми среди подрастающего поколения. Суть: программа состоится в парке им. В. Дубинина, будет представлена развлекательной программой, выступлениями творческих коллективов, в том числе оркестром народных инструментов, с применением коми национальных народных инструментов, оркестром духовых инструментов, будут работать площадки этнологической</p>	<p>- оформление сцены с символикой праздника (шары, баннеры, флажки) = 45,0 -световое оборудование (вращающиеся головы) 5 шт =200,0 - ферма сценическая 4 шт = 70,0</p> <p style="text-align: center;">315,0</p>	<p>Дети, молодежь, старшее поколение 1200</p>	<p style="text-align: center;">25</p>	<p style="text-align: center;">--</p>
---	---	---	---	---------------------------------------	---------------------------------------

	направленности (детские, молодежные, спортивные), праздничная торговля с блюдами коми национальной кухни. игровые				
Итого:		2 742,0			

2. Перечень работ по развитию и модернизации общественной инфраструктуры:

№ пп	Наименование работ по развитию и модернизации общественной инфраструктуры	Объем финансирования (тыс. рублей)	Актуальность и значимость работ по развитию и модернизации общественной инфраструктуры для населения (описать, какие социальные и возрастные категории населения будут являться прямыми благополучателями по итогам проведенных работ)	Использование энергоэффективных и (или) энергосберегающих технологий при реализации работ (да/нет; если «да», указать, какие)
1.	Ремонт фасада здания кинотеатра им. М. Горького	2677,0	Кинотеатр находится на главной площади железнодорожной части города – Площади им. М. Горького. Площадь является излюбленным местом молодежи, здесь часто проводятся общегородские мероприятия для жителей и гостей города. Ежегодно кинотеатр посещает в среднем 30 тысяч человек. Зрителями кинотеатра	Нет

			являются все возрастные и социальные категории населения МР «Печора». В 2019 году в рамках национального проекта «Культура» при финансовой поддержке Фонда кино на сумму 5 091 500 руб. была проведена модернизация кинозала кинотеатра. Но внешний вид фасада здания кинотеатра требует капитального ремонта, который не проводился около 30 лет. По итогам проведенных работ прямыми благополучателями станут все социальные и возрастные категории граждан МР «Печора».	
2	Обустройство веревочного парка на территории МАУ ЭП «Бызовая»	481,0	Этнокультурный парк «Бызовая» – современный многофункциональный туристско-развлекательный комплекс, осуществляющий функции туристского, культурно-познавательного, информационного, делового центра, отвечающего современным техническим и организационным требованиям. Парк популярен среди молодежи, ежегодно здесь проводятся: спортивно-развлекательные программы: «Тропа охотника», «Саамский футбол», «Веселые старты»; туристский фестиваль «Встречи у костра»; спортивно-патриотическая игра «Зарница» и спортивно-творческий	Нет

			<p>фестиваль «Печорские игрища», в которых принимают участие команды из МР «Печора» и других муниципальных образований Республики Коми. Обустройство веревочного парка на территории ЭП «Бызовая» позволит учреждению создать туристскую инфраструктуру, привлекательную для таких категорий граждан, как семьи с детьми, молодежь, взрослые.</p>	
3	<p>Закупка и монтаж уличного светодиодного экрана на площади Победы</p>	<p>1 600,0</p>	<p>Площадь Победы имеет важное историческое, культурное значение для жителей МР «Печора». Возле площади установлена скульптурная композиция памятника - мемориала «Никто не забыт, ничто не забыто», который посвящен всем нашим землякам, отдавшим свои жизни за Победу. Составной частью скульптурного комплекса являются Вечный огонь и Аллея славы, где установлены надгробия с именами павших печорцев. В настоящее время выполнены работы по реконструкции мемориала: установлена двадцать одна памятная плита, отремонтирована лестница и благоустроен пандус, отреставрирована скульптурная композиция.</p> <p>Установка светодиодного экрана</p>	<p>Да</p> <p>Установка светодиодного экрана</p>

			рядом с мемориальным комплексом позволит проводить трансляцию общественно-значимых мероприятий, направленных на сохранение памяти об исторических для печорцев событиях. Благополучатели – все социальные и возрастные категории населения МР «Печора».	
4	Устройство современных светодиодных сверхмощных светильников на территории спортивного ядра Гимназии №1 и МОУ «СОШ №9»	1500,0	Спорт – важная составляющая в жизни практически любого человека. МОУ «Гимназия №1» и МОУ «СОШ №9» посещают 1543 учащихся с 1 по 11 класс. Спортивный комплекс включает в себя беговую дорожку, футбольное поле, площадку для баскетбола, площадку для волейбола, уличные тренажеры, прыжковую яму. Благополучателями станут дети в возрасте от 7 до 18 лет.	Да Устройство светодиодных светильников
	ИТОГ:	6 258,0		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«19» декабря 2019 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1598

Об утверждении проекта планировки
и проекта межевания территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и заявления ООО НИПППД «Недра»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить ООО НИПППД «Недра» проект планировки территории и проект межевания территории по объекту: «Строительство и реконструкция трубопроводов Кыртаельского нефтяного месторождения (2 очередь)», расположенному: Республика Коми, муниципальное образование муниципальный район «Печора», СП «Чикшино».

2. Настоящее постановление в течение семи дней со дня принятия направить главе СП «Чикшино».

3. Настоящее постановление в течение семи дней со дня принятия направить главе ГП «Кожва».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте сельского поселения.

И.о. главы муниципального района –
руководителя администрации

В.А. Анищик

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«20» декабря 2019 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1612

Об утверждении «Порядка ведения Реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального района «Печора»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации МР «Печора» в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, согласно Федеральному закону от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и постановления администрации МР «Печора» от 18.07.2018 № 813 « Об утверждении положения об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом на территории МР «Печора»:

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Порядок ведения Реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок (Приложение).

2. Утвердить форму Реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок (Приложение к порядку ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории МР «Печора»).

3. Признать утратившим силу пункт 4 постановления администрации МР «Печора» от 31.07.2017 № 980 «Об утверждении положения об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом на территории муниципального района «Печора»

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

И. о. главы муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Анищик

ПОРЯДОК
ведения Реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру формирования и ведения Реестра маршрутов регулярных перевозок (далее – Реестр).

1.2. Реестр – перечень маршрутов регулярных перевозок, пролегающих по территории МР «Печора», формируемый **уполномоченным органом местного самоуправления - органом местного самоуправления, уполномоченным муниципальным нормативным правовым актом на осуществление функций по организации регулярных перевозок, возлагаемых Федеральным законодательством на органы местного самоуправления** и содержащий информацию о маршрутах регулярных перевозок.

1.3. Уполномоченным органом на формирование и ведение реестра муниципальных маршрутов является сектор дорожного хозяйства и транспорта администрации МР «Печора» в соответствии с требованиями статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ. За размещение реестра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации МР «Печора» отвечает сектор по работе с информационными технологиями.

1.4. Реестр утверждается заместителем главы администрации МР «Печора».

1.5. Маршрут регулярных перевозок считается открытым с момента его регистрации Уполномоченным органом в Реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

1.6. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из Реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

1.7. Реестр оформляется в виде таблицы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Реестр ведётся Уполномоченным органом на бумажном и электронном носителях путем внесения соответствующих реестровых записей. При несоответствии между записями на бумажном носителе и электронном носителе приоритет имеют записи на бумажном носителе.

1.8. Реестр на бумажном носителе оформляется в виде ежегодного журнала, все страницы которого должны быть прошиты и пронумерованы.

2. СТРУКТУРА РЕЕСТРА

2.1. Реестр содержит следующие сведения о маршруте регулярных перевозок:

2.1.1. регистрационный номер маршрута регулярных перевозок - номер реестровой записи;

2.1.2. порядковый номер маршрута регулярных перевозок, присвоенный Организатором перевозок;

2.1.3. наименование маршрута регулярных перевозок в виде наименований начального и конечного остановочных пунктов в соответствии с паспортом маршрута регулярных перевозок;

2.1.4. наименование промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок;

- 2.1.5. наименование улиц, автомобильных дорог, по которым проходит движение транспортных средств по маршруту регулярных перевозок;
- 2.1.6. протяженность маршрута регулярных перевозок;
- 2.1.7. порядок посадки и высадки пассажиров (только в установленных остановочных пунктах или в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок);
- 2.1.8. вид регулярных перевозок;
- 2.1.9. виды и классы транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок, максимальное количество транспортных средств каждого класса;
- 2.1.10. экологические характеристики транспортных средств, которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок;
- 2.1.11. дата начала осуществления регулярных перевозок;
- 2.1.12. наименование, место нахождения юридического лица, фамилия, имя и, если имеется, отчество индивидуального предпринимателя (в том числе участников договора простого товарищества), осуществляющих перевозки по маршруту регулярных перевозок;
- 2.1.13. дата и основание внесения изменений в Реестр;
- 2.1.14. дата и основание закрытия (исключения из Реестра) маршрута регулярных перевозок.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ СВЕДЕНИЙ В РЕЕСТР

3.1. Ведение Реестра осуществляется Уполномоченным органом путем внесения сведений о маршруте регулярных перевозок в реестр, а также путем внесения соответствующих изменений в записи Реестра.

3.2. Основанием для внесения в Реестр сведений о маршруте регулярных перевозок является постановление администрации МР «Печора» (далее - Организатора перевозок) об открытии нового либо изменении действующего маршрута регулярных перевозок.

3.3. Основанием для исключения из Реестра сведений о маршруте регулярных перевозок является постановление администрации МР «Печора» о закрытии маршрута регулярных перевозок или признании недействительной маршрутной документации перевозчика.

3.4. Изменение сведений изложенных в Реестре производится Уполномоченным органом.

3.5. Наименование маршрута включает наименования его начального и конечного, а при необходимости и промежуточных остановочных пунктов.

3.6. Сведения о маршрутах регулярных перевозок заносятся в Реестр с присвоением порядкового номера маршрута регулярных перевозок от № 1 до № 99.

3.7. Присвоение регистрационных номеров муниципальным маршрутам регулярных перевозок осуществляется Уполномоченным органом при внесении сведений о таких маршрутах в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

3.8. Сведения об открытии, изменении или закрытии маршрута регулярных перевозок должны быть внесены в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.9. Для действующих маршрутов регулярных перевозок в Реестре указываются ранее присвоенные номера маршрутов.

Для открываемых новых маршрутов регулярных перевозок присваиваются новые номера.

3.10. Обновление Реестра маршрутов регулярных перевозок размещенного на официальном информационно-справочном интернет-портале администрации МР

«Печора» (далее - официальный сайт) производится не позднее тридцати рабочих дней после внесения в него изменений.

4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ

4.1. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и общедоступными и размещаются на официальном сайте Организатора перевозок.

4.2. Предоставление сведений, содержащихся в Реестре, на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом по запросам заинтересованных лиц в виде выписок из Реестра, выдаваемых безвозмездно в течение 30 календарных дней с даты поступления запроса

Приложение
К порядку ведения реестра муниципальных
маршрутов регулярных перевозок
на территории МР «Печора»

**Форма реестра внутри муниципального (городского)
маршрута регулярных перевозок**

(наименование уполномоченного органа)

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

для автоматического обновления информации о каждом остановочном пункте общественного транспорта с лицом, ок навигационной деятельности	Сведения об оснащении т/с аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS	наименование, место нахождения (для юридического лица), Ф.И.О., место жительства (для индивидуальных)	дата начала осуществления перевозок	максимальное количество т/с каждого класса, которое допускается использовать для перевозок по маршруту регулярных перевозок	Характеристики транспортных средств, предусмотренные решением об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок, государственным и (или) заявкой на участие в открытом конкурсе, поданной участником открытого конкурса, которому выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок	Характеристики транспортных средств, предусмотренные решением об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок, государственным и (или) заявкой на участие в открытом конкурсе, поданной участником открытого конкурса, которому выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок	Вид регулярных перевозок	порядок высадки и посадки пассажиров	Протяженность маршрута (км)	Трасса следования маршрута	Наименование промежуточных остановок	наименование маршрута	норядковый № маршрута	Регистрационный номер маршрута
--	---	---	-------------------------------------	---	--	--	--------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	----------------------------	--------------------------------------	-----------------------	-----------------------	--------------------------------

наличие оборудования для использования газомоторного топлива
наличие системы безналичной оплаты проезда
наличие системы контроля температуры воздуха в салоне
наличие электронного информационного табло
наличия оборудования для перевозок пассажиров из числа инвалидов
наличие кондиционера
наличие низкого пола
максимальный срок эксплуатации
экологические характеристики
класс
вид

8	101	г. Пенза филиал Советский - п. Заволжье	ул. Пенза (филиал Советский) - ул. Исаева (филиал Заволжье) - ул. Березовая (поселок)	От ост. мпз Советская - Пензенский проспект - левая полоса через р. Пенза - по автомобильной дороге кп. Озерный - с. Соколово до правого берега автомобильной дороги нап. Чкалов - по автомобильной дороге на п. Чкалово до п. М. Березовка - по автомобильной дороге на п. Чкалово до п. Заволжье	42	Также в установленном порядке по маршрутам перевозки	По регулярному автобусу	малый/средний	2					Пензенские АЗС	26.02.2018	ИП Дмитрия Б.М.	7/10	осажден	Заключен в Я. договор перевозки	7/10	осаждены	
9	102	г. Пенза филиал Советский - п. Надворный Шор	«Горьковский» - ул. Советский (районный филиал Надворный Шор)	От ост. мпз Советский - Пензенский проспект - левая полоса через р. Пенза - по автомобильной дороге кп. Озерный - л. Крапчатый до перекрестка с автомобильной дорогой на п. Надворный Шор - по автомобильной дороге до п. Надворный Шор	46	Также в установленном порядке по маршрутам перевозки	По регулярному автобусу	малый/средний	2					Пензенские АЗС	28.02.2018	ИП Дмитрия Б.М.	7/10	осажден	Заключен в Я. договор перевозки	7/10	осаждены	
10	103	г. Пенза - д. Вызовое - д. Мадьяновское - д. Коннобор	ул. Советская - мпз. Победа - «Молотковый булевард» (по ул. Гигиены) - «МММ» - «Энергостанция» - «Дома культуры» - «Восточный» - «Паданский ГРС» - «Автобусная станция» - «МБАНДИТОМ» - «ЕРМАК» - «ВОСРОСНИК» - «КАЗПРОМБАНК» - «СТРОИТЕЛЬ» - «УГАЗАН» - «По требованию» - д. Вызовое - д. Мадьяновское - «Мост» - д. Коннобор	От ост. мпз Советская - Пензенский проспект - ул. Дарьинская - ул. Молодой - ул. Советская - ул. Пенза - ул. Вяземская - с/д. с дамба - по автомобильной дороге до д. Вызовое - по автомобильной дороге до д. Мадьяновское - по автомобильной дороге до д. Коннобор	74,1	Также в установленном порядке по маршрутам перевозки	По регулярному автобусу	малый/средний	2,3,4						«Восточные» АЗС	30.01.2018	ИП Кокина А.В.	7/10	осажден	Заключен в Я. договор перевозки	7/10	осаждены
11	104	г. Пенза филиал Советский - д. Соколово	ул. Советская (филиал) - ул. Пенза (районный филиал) - ул. Исаева (филиал) - ул. Мира (филиал) - филиал ул. Советский (районный филиал) - ул. Пенза (филиал) - Советский	От ост. мпз Советская - Пензенский проспект - левая полоса через р. Пенза - по автомобильной дороге левобережной полосой левобережной стороны Озерный - железнодорожная станция «Копеево» - железнодорожная станция «Копеево» - п. Заволжье	50,3	Также в установленном порядке по маршрутам перевозки	По регулярному автобусу	малый/средний	3						«Восточные» АЗС	26.02.2018	ИП Дмитрия Б.М.	7/10	осажден	Заключен в Я. договор перевозки	7/10	осаждены
12	105	г. Пенза (Горьковский) - п. Путьки	«Горьковский» - «Дворец культуры» - мпз. Советская - мпз. Победа - «Молотковый булевард» (по Пензенскому проспекту) - «Газостанция» - «Исаева Вера» - «Гостиница «Москва» - «Медико-хирургическая» - «ДСУ» - «Черная речка» - «Автомобильная станция» - «Копеево (ул. Луговой)» - «Спирит» - «Матвеево» - «10-й дом» - «Детский сад» - «Пещерный сад» - «Путьки»	От ост. мпз Горьковский Пензенский проспект - ул. Исаева - ул. Пенза - ул. Просторная - автомобильная дорога «Путьки» - ул. Путьки - п. Путьковский	32,0	Также в установленном порядке по маршрутам перевозки	По регулярному автобусу	малый/средний	2,3,4						«Восточные» АЗС	30.03.2018	ИП Кокина А.В.	7/10	осажден	Заключен в Я. договор перевозки	7/10	осаждены
13	107	д. Усть-Ковылга - п. Мухомор - п. Новое - ул. Советский - п. Пенза филиал Советский	д. Усть-Ковылга (остановка) - ул. Мухоморский (остановка) - ул. Мухоморская (филиал) - ул. Советский (поселок) - ул. Советский (филиал) - ул. Советский (поселок)	От ост. д. Усть-Ковылга - дорога в п. Мухоморский - дорога в п. Новое - автомобильная дорога №14 - железнодорожная станция «Копеево» - левобережная полоса переправы Озерный - левая полоса через р. Пенза - Пензенский проспект - ост. мпз Советская	24,3	Также в установленном порядке по маршрутам перевозки	По регулярному автобусу	малый/средний	2,3						«Восточные» АЗС	20.02.2018	ИП Дмитрия Б.М.	7/10	осажден	Заключен в Я. договор перевозки	7/10	осаждены
14	110	п. Мухомор - п. Новое - ул. Советский - п. Надворный Шор	ул. Мухоморская - ул. Новое - ул. Советский - ул. Надворный Шор	От ост. п. Мухомор - автомобильная дорога №14 - железнодорожная станция «Копеево» - левобережная полоса переправы Озерный - левая в п. Новое - автомобильная дорога №14 - железнодорожная станция «Копеево» - левобережная полоса переправы Озерный - левая в п. Надворный Шор - левая полоса через р. Пенза - Пензенский проспект - ост. мпз Советская	32,0	Также в установленном порядке по маршрутам перевозки	По регулярному автобусу	малый/средний	2,3						«Восточные» АЗС	24.02.2018	ИП Дмитрия Б.М.	7/10	осажден	Заключен в Я. договор перевозки	7/10	осаждены
15	112	г. Пенза филиал Советский - п. Белый Ю	ул. Советская (бульвар ЧКП) - «Матвеево» (районный филиал) - «Мост» - «Черная речка» - «ДСУ» - «Черная речка» - «Автомобильная станция» - «Ул. Луговой» - «Поворот» - «Копеево» - «СОТ» - «ДОМА» - «СОТ» - «АТРАНИК» - «КАЗПРОМБАНК» - «Спортивный клуб» - «15 км» - «Медина» - «АВТОТРАНС ПОРТНИК» - ул. Советская (бульвар ЧКП) - «Матвеево» - д. Белая Ю	От ост. мпз Советская - Пензенский проспект - ул. Свободы - ул. Социалистическая - ул. «Экономдаромная» - ул. Советская - ул. Белицкий - автомобильная дорога «Путьки» - ул. Путьки - автомобильная дорога ул. Луговой - п. Белый Ю	23	Также в установленном порядке по маршрутам перевозки	По регулярному автобусу	малый/средний	2,3,4						«Восточные» АЗС	20.01.2018	ИП Кокина А.В.	7/10	осажден	Заключен в Я. договор перевозки	7/10	осаждены

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУЌМ

«20» декабря 2019 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1613

Об утверждении порядка установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального района «Печора»

В целях реализации статьи 12 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закона Республики Коми от 3 октября 2016 года № 89-РЗ «О некоторых вопросах организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом на территории Республики Коми»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального района «Печора» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 27 февраля 2018 года № 181 «Об утверждении порядка установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального района «Печора».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

И. о. главы муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Анищик

ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ОТМЕНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Закона Республики Коми от 3 октября 2016 года № 89-РЗ «О некоторых вопросах организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом на территории Республики Коми».

1.2. Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок (далее - муниципальные маршруты) осуществляется Администрацией муниципального района «Печора» (далее - Организатор перевозок).

1.3. Технологическая документация муниципальных маршрутов включает в себя путь следования транспортных средств между начальным и конечным остановочным пунктами через промежуточные остановочные пункты муниципального маршрута, протяженность муниципального маршрута, схему движения муниципального маршрута, а также расписание движения транспортных средств по остановочным пунктам по муниципальному маршруту регулярных перевозок с указанием количества рейсов и периодичностью осуществления перевозок (далее - расписание).

1.4. Инициаторами установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов (далее - Инициатор) могут являться: Организатор перевозок, юридические лица, уполномоченные участники договора простого товарищества и индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозку пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам в соответствии с муниципальными контрактами на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее - муниципальный контракт), или договорами на осуществление перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее - договор на перевозку), или договорами на осуществление временных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее - договор на временную перевозку), или свидетельствами об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам (далее - свидетельство на перевозку).

1.5. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения безопасности перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования на территории МР «Печора», качества транспортного обслуживания, оптимизации маршрутной сети, максимального удовлетворения потребностей населения в транспортных услугах, развития конкуренции на рынке транспортных услуг путем упорядочения процедуры установления новых, изменения или отмены существующих муниципальных маршрутов регулярных перевозок, установления единых подходов и сроков выполнения работ, связанных с их установлением, изменением или отменой.

2. Установление муниципального маршрута

2.1. Решение об установлении муниципального маршрута принимается Организатором перевозок при наличии потребности населения в перевозках.

Предложения по установлению маршрутов могут вноситься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, участниками договора простого товарищества, имеющими намерение осуществлять регулярные перевозки по маршруту или осуществляющими регулярные перевозки по уже установленному маршруту (далее - перевозчики), а также Уполномоченным органом (далее - инициаторы).

2.2. Для рассмотрения вопроса об установлении муниципального маршрута, инициатор направляет организатору перевозок соответствующее заявление с приложением технико-экономического обоснования целесообразности установления муниципального маршрута.

2.2.1. Технико-экономическое обоснование должно подтверждать наличие потребности населения в перевозках по новому маршруту и включать в себя:

1) данные проведенного инициатором установления маршрута обследования пассажиропотока по пути его следования.

2) сведения о возможности обеспечения безопасных условий перевозки, подтвержденные актом обследования маршрута на предмет соответствия маршрута требованиям безопасности дорожного движения, наличия и состояния на нем объектов транспортной инфраструктуры.

3) обоснованные предложения инициатора о целесообразности установленного нового маршрута регулярных перевозок в форме пояснительной записки.

2.2.2. К технико-экономическому обоснованию инициатором прилагаются проекты расписания и схемы движения нового маршрута с указанием остановочных пунктов.

2.2.3. Муниципальный маршрут устанавливается, если состояние дорог и их обустройство соответствует требованиям безопасности дорожного движения.

2.2.4. Предложение об установлении межмуниципального маршрута рассматривается организатором перевозок не позднее сорока пяти календарных дней со дня получения соответствующего заявления и приложенных к нему документов. О принятом решении организатор перевозок уведомляет письменно инициатора установления муниципального маршрута не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

2.3. В случае когда инициатором установления маршрута является перевозчик, в уполномоченный орган представляется заявление об установлении маршрута, которое содержит следующие сведения:

1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, номер телефона (факса), адрес электронной почты (при наличии);

2) номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом;

3) наименование маршрута в виде наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта по маршруту;

4) наименования и места нахождения промежуточных остановочных пунктов по маршруту, расстояние между промежуточными остановочными пунктами;

5) протяженность маршрута (в прямом и обратном направлении);

6) наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту;

7) виды транспортных средств и классы транспортных средств, максимальное количество транспортных средств каждого из таких классов, а также максимальные высота, ширина и полная масса транспортных средств каждого из таких классов;

- 8)экологические характеристики транспортных средств;
- 9)время начала, окончания работы;
- 10)количество ежедневных (оборотных) рейсов;
- 11)информация о дублируемых предлагаемым к установлению маршрутом муниципальных и межмуниципальных маршрутах (с указанием участков, на которых происходит дублирование).

Форма заявления об установлении маршрута утверждена приложением № 1 постановления администрации МР «Печора» № 1554 от 10.12.2019

2.4.К заявлению об установлении маршрута прилагаются следующие документы, заверенные подписью и печатью (при наличии) перевозчика:

- 1)схема планируемого к установлению маршрута в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов и расстояния между промежуточными остановочными пунктами, наименований улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами, а также характерных ориентиров (развилки дорог, перекрестков, железнодорожных переездов, мостов, тоннелей, путепроводов);

- 2)схемы расположения конечных автобусных остановок, площадок для разворота и отстоя автобусов в виде графического условного изображения;

- 3)обоснование необходимости установления маршрута, в том числе расчет величины пассажиропотока, а также сведения об изучении пассажиропотока;

- 4)расчет экономически обоснованного тарифа на перевозку пассажиров и багажа в соответствии с «Методическими рекомендациями по расчету экономически обоснованной стоимости перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования, утвержденными»;

- 5)проект сводного маршрутного расписания движения автобусов по маршрутам по форме, утверждена приложением № 3 постановления администрации МР «Печора» № 1554 от 10.12.2019, согласованный в письменной форме с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, уполномоченными участниками договоров простого товарищества, осуществляющими регулярные перевозки по ранее установленным маршрутам.

- б)акт замера протяженности планируемого к установлению маршрута с указанием промежуточных остановочных пунктов и расстояний между ними, по форме, установленной паспортом маршрута автомобильного транспорта, утвержденным приложением № 1 к настоящему порядку;

- 7)документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени инициатора (копия решения о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени инициатора без доверенности, доверенность на осуществление действий от имени инициатора, для простого товарищества - заверенная копия договора простого товарищества или доверенность, выданная остальными товарищами);

- 8)заверенная копия лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя), - в случае поступления предложения об установлении маршрута от перевозчиков;

- 10)информация о наличии (отсутствии) у юридического лица, индивидуального предпринимателя и членов простого товарищества, указанных в заявлении об установлении данного маршрута, задолженности по уплате административного штрафа, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в области транспорта или дорожного движения (в случае если

инициаторами установления маршрута выступают юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки по данному маршруту).

2.5. В случае если заявление об установлении маршрута представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 2.3 настоящего порядка, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

2.6. Если один или несколько участков устанавливаемого маршрута совпадают с участками ранее установленных маршрутов, разница в расписаниях между временем отправления транспортных средств по устанавливаемому маршруту и временем отправления транспортных средств по каждому из ранее установленных маршрутов не должна быть менее двух минут.

2.7. Заявление об установлении маршрута и прилагаемые к нему документы представляются в уполномоченный орган непосредственно инициатором или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Допускается направление указанного заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов, по электронной почте, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». В случае направления заявления об установлении маршрута в электронной форме, заявление и все прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной подписью инициатора в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Поступившее заявление об установлении маршрута регистрируется в журнале регистрации заявлений в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

2.8. В течение семи рабочих дней со дня представления перевозчиком заявления об установлении маршрута и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.3, 2.4, 2.5 настоящего Порядка.

2.8.1. В случае если заявление об установлении маршрута и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.3, 2.4, 2.5 настоящего порядка, то уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов проводит оценку обоснованности потребности в регулярных перевозках пассажиров по предлагаемому к установлению маршруту, проверку представленных документов на их соответствие документу планирования, полноты и достоверности сведений, содержащихся в них, а также проводит оценку соответствия маршрута требованиям безопасности дорожного движения. Для проведения оценки обоснованности потребности в регулярных перевозках пассажиров по предлагаемому к установлению маршруту и соответствия устанавливаемого маршрута требованиям безопасности дорожного движения (далее - оценка обоснованности потребности и безопасности) уполномоченным органом создается комиссия по организации и обследованию автобусных маршрутов регулярных перевозок на территории МР «Печора».

2.9. Оценка обоснованности потребности и безопасности комиссия проводит с учетом следующих обстоятельств:

- 1) наличие востребованного (устойчивого) пассажиропотока;
- 2) пропускная способность отдельных участков улиц и дорог;
- 3) необходимость обеспечения координированного движения видов (классов) транспортных средств на открываемом маршруте с движением автобусов и троллейбусов на существующих маршрутах;

- 4) наличие остановочных пунктов на маршруте, оборудованных в соответствии с ГОСТ (заездными карманами или остановочными площадками в соответствии с требованиями нормативных документов);

- 5)расположение начального и конечного остановочных пунктов на маршруте, наличие на них разворотных площадок;
- 6)соответствие маршрута требованиям безопасности дорожного движения;
- 7)сведения о местах концентрации дорожно-транспортных происшествий;
- 8)оптимальное количество, вид и класс транспортных средств, необходимых для обслуживания маршрута;
- 9)наличие сопряженных (дублирующих) маршрутов, имеющих резерв провозных возможностей или запас уровня наполнения подвижного состава;
- 10)цели оптимизации маршрутной сети: необходимость упорядочения движения общественного транспорта и (или) перераспределения транспортных потоков для улучшения транспортной ситуации на дорожной сети города;
- 11)необходимость транспортного обеспечения массовых мероприятий;
- 12)неблагоприятные изменения дорожных или метеорологических условий, создающие угрозу безопасности перевозок пассажиров по маршруту.

По результатам оценки обоснованности потребности и безопасности устанавливаемого маршрута комиссией составляется заключение об оценке обоснованности потребности и безопасности.

2.10.Решение об отказе в установлении маршрута принимается в случаях:

- 1)в Заявлении об установлении данного маршрута указаны недостоверные сведения;
- 2)несоответствие маршрута документу планирования;
- 3)данный маршрут не соответствует требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта;
- 4)наличие на других маршрутах регулярных перевозок, имеющих с новым муниципальным маршрутом совпадающие начальный либо конечный, либо промежуточные остановочные пункты, возможностей, позволяющих удовлетворить потребности населения в перевозках;
- 5)состояние дорог, по которым предполагается прохождение нового маршрута, и их обустройство не соответствует требованиям безопасности дорожного движения, подтвержденное собственником (собственниками) автомобильных работ;
- 6)отсутствие потребности населения в регулярных перевозках.

2.11.Решение уполномоченного органа об отказе в установлении маршрута оформляется в виде уведомления об отказе в установлении соответствующего маршрута. В уведомлении об отказе в установлении маршрута указывается мотивированное обоснование причин отказа по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего порядка.

2.12.В случае если инициатором установления муниципального маршрута выступает организатор перевозок, его должностными лицами, в обязанности которых входит организация пассажирских перевозок автомобильным транспортом в муниципальном сообщении, готовится технико-экономическое обоснование целесообразности установления муниципального маршрута в соответствии с настоящим порядком.

2.13.Решение Уполномоченного органа об установлении маршрута регулярных перевозок оформляется постановлением Администрации МР «Печора» о внесении сведений об установлении маршрута регулярных перевозок в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок МР «Печора», на основании паспорта маршрута автомобильного транспорта. Копия решения (выписка из решения) уполномоченного органа об установлении маршрута или об отказе в установлении маршрута направляется инициатору по адресу, указанному в заявлении об установлении маршрута, не позднее

чем через семь рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

2.14. Установленный муниципальный маршрут вносится в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Республике Коми (далее - Реестр) не позднее трех рабочих дней со дня издания правового акта организатора перевозок.

2.15. Муниципальный маршрут считается установленным с момента его внесения в Реестр.

2.16. Наименование устанавливаемого муниципального маршрута содержит информацию о начальном и конечном остановочных пунктах, а также может содержать наименование промежуточных остановочных пунктов, через которые проходит муниципальный маршрут.

2.17. Организатор перевозок устанавливает объем транспортных услуг для удовлетворения потребности населения в пассажирских перевозках по установленному муниципальному маршруту, параметры муниципального маршрута, необходимые для обеспечения бесперебойного выполнения перевозок, требования к транспортным средствам и их количеству.

2.18. Организатор перевозок разрабатывает и утверждает технологическую документацию для осуществления пассажирских перевозок по установленному муниципальному маршруту.

2.19. Организатор перевозок определяет вид регулярных перевозок на установленном муниципальном маршруте.

3. Изменение муниципального маршрута

3.1. Изменение маршрута - любое изменение условий движения по муниципальному маршруту (за исключением изменений тарифов), а именно:

- 1) изменение пути следования транспортных средств,
- 2) изменение протяженности маршрута,
- 3) изменение вида сообщения.

3.1.1. Изменение пути следования муниципального маршрута - частичное изменение пути следования транспортных средств между остановочными пунктами при сохранении начального и конечного остановочного пункта в границах того же населенного пункта.

3.1.2. Изменение протяженности маршрута - увеличение либо сокращение протяженности маршрута.

3.2. Изменение муниципального маршрута регулярных перевозок (далее - маршрут) производится по инициативе Уполномоченного органа или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных участников договора простого товарищества, осуществляющих перевозку пассажиров на предлагаемом к изменению маршруте, на основании Заявления об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок (далее - Заявление об изменении маршрута) по форме, утвержденной приложением № 2 к постановлению администрации МР «Печора» № 1554 от 10.12.2019г.

3.3. Для рассмотрения вопроса об изменении маршрута регулярных перевозок, инициатор направляет в администрацию соответствующее заявление в письменной форме, приложение технико-экономического обоснования целесообразности изменения данного маршрута регулярных перевозок.

3.4. Технико-экономическое обоснование должно подтверждать наличие потребности населения в перевозках по изменяемому маршруту и включать в себя:

- 1) данные проведенные инициатором изменения маршрута обследования пассажиропотока по пути его следования;

2) сведения о возможности обеспечения безопасных условий перевозки, подтвержденные актом обследования маршрута на предмет соответствия маршрута требованиям безопасности дорожного движения;

3) обоснованные предложения инициатора о целесообразности изменения маршрута регулярных перевозок в форме пояснительной записки. К технико-экономическому обоснованию инициатором прилагаются проекты схемы движения и расписания изменяемого маршрута регулярных перевозок. Заявление об изменении маршрута и прилагаемые к нему документы предоставляются в Администрацию непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Допускается направление указанного заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью любого вида.

3.5. По инициативе Уполномоченного органа изменение маршрута осуществляется, если это предусмотрено документом планирования.

3.6. Заявление об изменении маршрута включает в себя следующие сведения:

1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, номер телефона (факса), адрес электронной почты (при наличии);

2) номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом;

3) регистрационный номер маршрута в Реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок МР «Печора»;

4) наименование маршрута в Реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок МР «Печора»;

5) протяженность маршрута (с учетом вносимых изменений);

6) время начала, окончания работы;

7) количество ежедневных (оборотных) рейсов;

8) количество и класс транспортных средств (габаритные и весовые параметры, экологические характеристики), которые используются для перевозок по маршруту регулярных перевозок.

3.7. К Заявлению об изменении маршрута прилагаются следующие документы, заверенные подписью и печатью (при наличии) перевозчика:

1) действующая схема планируемого к изменению маршрута и схема маршрута с учетом изменений в виде условного графического изображения с указанием остановочных пунктов, расстояний между ними, а также характерных ориентиров (развилки дорог, перекрестков, железнодорожных переездов, мостов, тоннелей);

2) наименования и места нахождения промежуточных остановочных пунктов по маршруту, расстояние между промежуточными остановочными пунктами (с учетом вносимых изменений);

3) наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту (с учетом вносимых изменений);

4) акт замера протяженности планируемого к изменению маршрута с указанием промежуточных остановочных пунктов и расстояний между ними, по форме, установленной паспортом маршрута автомобильного транспорта, утвержденной приложением № 1 к настоящему порядку (с учетом вносимых изменений);

5) акт нормирования скоростей движения на маршруте (с учетом вносимых изменений);

6) акт обследования пассажиропотока на маршруте либо иные документы, подтверждающие наличие пассажиропотока на маршруте, а также потребность в изменении маршрута регулярных перевозок (с учетом вносимых изменений);

7) информация о дублируемых предлагаемым к изменению маршрутом

муниципальных и межмуниципальных маршрутах (с указанием участков, на которых происходит дублирование);

8) проект сводного маршрутного расписания движения автобусов по маршрутам, по форме, утвержденной приложением № 3 администрации МР «Печора» № 1554 от 10.12.2019;

9) информация о наличии (отсутствии) у юридического лица, индивидуального предпринимателя и членов простого товарищества, указанных в Заявлении об изменении данного маршрута, задолженности по уплате административного штрафа, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в области транспорта или дорожного движения (в случае если инициаторами установления маршрута выступают юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, имеющие намерение осуществлять регулярные перевозки по данному маршруту);

10) дата, с которой предлагается внести изменения в маршрут.

3.8. В случае если Заявление об изменении маршрута представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, сведения, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 3.6 настоящего Порядка, указываются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

3.9. Заявление об изменении маршрута и прилагаемые к нему документы представляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или уполномоченным участником договора простого товарищества, осуществляющими перевозку пассажиров на предлагаемом к изменению маршруте, Уполномоченному органу непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Допускается направление указанного Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов, по электронной почте, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». В случае направления Заявления об изменении маршрута в электронной форме Заявление и все прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной подписью инициатора в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Поступившее Заявление об изменении маршрута регистрируется в журнале регистрации Заявлений об изменении маршрута в течение трех рабочих дней со дня его поступления.

3.10. В течение семи рабочих дней со дня представления перевозчиком Заявления об изменении маршрута и прилагаемых к нему документов Уполномоченный орган осуществляет их проверку на соответствие пунктам 3.6, 3.7 настоящего Порядка.

3.10.1. В случае несоответствия Заявления об изменении маршрута и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктами 3.6, 3.7 настоящего Порядка, Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме Заявления об изменении маршрута и о возврате перевозчику Заявления об изменении маршрута и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата по адресу, указанному в Заявлении об изменении маршрута, не позднее чем через семь рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.10.2. В случае если Заявление об изменении маршрута и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям, установленным 3.6, 3.7 настоящего Порядка, то Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня поступления Заявления об изменении маршрута и прилагаемых к нему документов проводит оценку обоснованности потребности в регулярных перевозках пассажиров по предлагаемому к изменению маршруту, проверку представленных документов на их соответствие документу планирования, полноты и достоверности сведений, содержащихся в них, а

также проводит оценку соответствия маршрута требованиям безопасности дорожного движения.

3.10.3. Для проведения оценки обоснованности потребности в регулярных перевозках пассажиров по предлагаемому к изменению маршруту и соответствия изменяемого маршрута требованиям безопасности дорожного движения (далее - оценка обоснованности потребности и безопасности) уполномоченным органом создается комиссия по организации и обследованию автобусных маршрутов регулярных перевозок на территории МР «Печора».

3.10.4. Оценку обоснованности потребности и безопасности комиссия проводит с учетом следующих обстоятельств:

- 1) наличие востребованного (устойчивого) пассажиропотока;
- 2) пропускная способность отдельных участков улиц и дорог;
- 3) необходимость обеспечения координированного движения видов (классов) транспортных средств на открываемом маршруте с движением автобусов и троллейбусов на существующих маршрутах;

- 4) наличие остановочных пунктов на маршруте, оборудованных в соответствии с ГОСТ (заездными карманами или остановочными площадками в соответствии с требованиями нормативных документов);

- 5) расположение начального и конечного остановочных пунктов на маршруте, наличие на них разворотных площадок;

- 6) соответствие маршрута требованиям безопасности дорожного движения;

- 7) сведения о местах концентрации дорожно-транспортных происшествий;

- 8) оптимальное количество, вид и класс транспортных средств, необходимых для обслуживания маршрута;

- 9) наличие сопряженных (дублирующих) маршрутов, имеющих резерв провозных возможностей или запас уровня наполнения подвижного состава;

- 10) цели оптимизации маршрутной сети: необходимость упорядочения движения общественного транспорта и (или) перераспределения транспортных потоков для улучшения транспортной ситуации на дорожной сети города;

- 11) необходимость транспортного обеспечения массовых мероприятий;

- 12) неблагоприятные изменения дорожных или метеорологических условий, создающие угрозу безопасности перевозок пассажиров по маршруту.

По результатам оценки обоснованности потребности и безопасности устанавливаемого маршрута комиссией составляется заключение об оценке обоснованности потребности и безопасности.

3.11. Решение об отказе в изменении маршрута принимается в случаях:

- 1) в Заявлении об изменении данного маршрута указаны недостоверные сведения;

- 2) несоответствие маршрута документу планирования;

- 3) данный маршрут не соответствует требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта;

- 4) наличие на других маршрутах регулярных перевозок, имеющих с новым муниципальным маршрутом совпадающие начальный либо конечный, либо промежуточные остановочные пункты, возможностей, позволяющих удовлетворить потребности населения в перевозках;

- 5) состояние дорог, по которым предполагается прохождение нового маршрута, и их обустройство не соответствует требованиям безопасности дорожного движения, подтвержденное собственником (собственниками) автомобильных работ;

- 6) отсутствие потребности населения в регулярных перевозках.

3.12. Решение уполномоченного органа об отказе в изменении маршрута оформляется в виде уведомления об отказе в установлении соответствующего маршрута. В уведомлении об отказе в установлении маршрута указывается мотивированное обоснование причин отказа по основаниям, предусмотренным пунктом 3.11 настоящего порядка.

3.13. Решение Уполномоченного органа об изменении маршрута регулярных перевозок оформляется постановлением Администрации МР «Печора» о внесении сведений об изменении маршрута регулярных перевозок в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок МР «Печора», на основании паспорта маршрута автомобильного транспорта.

3.14. Копия решения (выписка из решения) Уполномоченного органа об изменении маршрута или уведомление об отказе в изменении маршрута направляются инициатору изменения маршрута по адресу, указанному в Заявлении об изменении маршрута, не позднее чем через семь рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения.

3.15. Измененный муниципальный маршрут вносится в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок в Республике Коми (далее - Реестр) не позднее трех рабочих дней со дня издания правового акта организатора перевозок.

3.16. Муниципальный маршрут считается измененным с момента его внесения в Реестр.

3.17. Если инициатором изменения маршрута регулярных перевозок является Уполномоченный орган, подготовка и сбор указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка документов и сведений, необходимых для изменения маршрута, осуществляется Уполномоченным органом.

3.18. Если Заявлением об изменении маршрута регулярных перевозок предусматривается увеличение максимального количества транспортных средств, используемых для регулярных перевозок по данному маршруту, Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней со дня внесения таких изменений в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок МР «Печора» выдает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, уполномоченному участнику договора простого товарищества, которые обратились с таким Заявлением, дополнительные карты маршрута регулярных перевозок без проведения открытого конкурса.

3.19. Если Заявлением об изменении маршрута предусматривается уменьшение максимального количества транспортных средств, используемых для регулярных перевозок по данному маршруту, Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней со дня внесения таких изменений в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок МР «Печора» ограничивает хождение высвободившихся карт маршрута путем незамедлительного уведомления о данном факте юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по измененным маршрутам, а также контролирующих и надзорных органов в области пассажирских перевозок. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества сдают лишние карты маршрута Уполномоченному органу в течение семи рабочих дней после получения уведомления, предусмотренного данным пунктом, и иницируют внесение соответствующих изменений в свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, подав соответствующее заявление.

3.20. В случае принятия решения об изменении маршрута регулярных перевозок Уполномоченный орган производит переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок в течение пяти рабочих дней со дня обращения с соответствующим заявлением

юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, которым было выдано данное свидетельство.

3.21. При выявлении на действующем маршруте несоответствия дорог требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта, Уполномоченный орган на основании заключения транспортной комиссии принимает решение об организации временного маршрута или временном изменении маршрута.

3.22. Дополнительным основанием для изменения маршрута на временной основе является проведение культурно-массовых мероприятий, строительных или ремонтных работ на улично-дорожной сети или объектах транспортной инфраструктуры. При этом определяются срок действия временных изменений маршрута и комплекс мероприятий, которые необходимо осуществить для обеспечения безопасности движения пассажирского транспорта.

4. Отмена муниципального маршрута

4.1. Отмена муниципального маршрута регулярных перевозок (далее - маршрут) производится по инициативе Уполномоченного органа или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих перевозку пассажиров на данном маршруте, на основании Заявления об отмене маршрута, по форме, утвержденной приложением № 3 к настоящему Порядку.

4.2. Решение об отмене маршрута принимается Уполномоченным органом.

Решение об отмене муниципального маршрута принимается в следующих случаях:

1) если количество пассажиров, следующих из начального в конечный остановочный пункт, менее 25 процентов от вместимости транспортного средства;

2) при отсутствии возможности обеспечить безопасность движения на данном маршруте, если состояние дорог и их обустройство не соответствуют требованиям безопасности движения, подтвержденное собственником (собственниками) автомобильных дорог;

3) при получении от государственных или судебных органов соответствующего предписания (решения) об отмене маршрута, если указанное предписание (решение) вступило в законную силу (за исключением случаев обращения судебного решения к немедленному исполнению);

4) если по результатам повторно проведенного конкурса на право получения свидетельства конкурс признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок на участие в конкурсе;

5) если по результатам повторно проведенных торгов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальному маршруту, аукцион не состоялся по причине отсутствия заявок на участие в аукционе.

4.3. В случае когда инициаторами отмены маршрута являются юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченный участник договора простого товарищества, осуществляющие регулярные перевозки по данному маршруту, Уполномоченному органу представляется Заявление об отмене маршрута.

4.4. Заявление об отмене маршрута включает в себя следующие сведения:

1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, номер телефона (факса), адрес электронной почты (при наличии);

- 2) номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом;
- 3) регистрационный номер маршрута в Реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок МР «Печора»;
- 4) наименование маршрута в Реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок МР «Печора»;
- 5) обоснование отмены маршрута, с учетом обстоятельств, предусмотренных пунктом 4.7 настоящего Порядка.

4.5.К Заявлению об отмене маршрута прилагаются следующие документы, заверенные подписью и печатью (при наличии) перевозчика:

1) технико-экономическое обоснование целесообразности отмены маршрута, которое включает в себя:

а) данные о количестве перевезенных пассажиров по муниципальному маршруту с разбивкой по каждому рейсу за два полных месяца, предшествующих месяцу, в котором производится подача заявления об отмене муниципального маршрута;

б) информацию о состоянии дорог и их обустройстве на соответствие требованиям безопасности дорожного движения, подтвержденную собственником (собственниками) автомобильных дорог;

в) обоснованные предложения инициатора о целесообразности отмены муниципального маршрута.

г) наличие транспортного обеспечения жителей после отмены маршрута;

2) информация о дублируемых предлагаемым к отмене маршрутом муниципальных и межмуниципальных маршрутах (с указанием участков, на которых происходит дублирование).

4.6.В течение семи рабочих дней со дня представления перевозчиком Заявления об отмене маршрута и прилагаемых к нему документов Уполномоченный орган осуществляет их проверку на соответствие пунктам 4.4, 4.5 настоящего Порядка.

4.6.1.В случае несоответствия Заявления об отмене маршрута и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктами 4.4, 4.5 настоящего Порядка, Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме Заявления об отмене маршрута и о возврате перевозчику Заявления об отмене маршрута и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата по адресу, указанному в Заявлении об отмене маршрута, не позднее чем через семь рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4.6.2.В случае соответствия Заявления об отмене маршрута и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктами 4.4, 4.5 настоящего Порядка, Уполномоченный орган принимает решение о приеме указанного Заявления об отмене маршрута.

4.7.Основаниями для отказа в отмене маршрута являются:

1) непредоставление инициатором отмены маршрута какого-либо из документов, указанных пунктами 4.4, 4.5 настоящего Порядка;

2) наличие потребности населения в пассажирских перевозках на соответствующем маршруте;

3) наличие устойчивого пассажиропотока на существующем маршруте;

4) соответствие технического состояния автомобильных дорог общего пользования (объектов транспортной инфраструктуры) требованиям по обеспечению безопасности дорожного движения;

5) отсутствие сопряженных (дублирующих) маршрутов, имеющих резерв провозных возможностей или запас уровня наполнения подвижного состава.

4.8.Решение Уполномоченного органа об отказе в отмене маршрута оформляется в виде уведомления об отказе в отмене соответствующего маршрута. В уведомлении об

отказе в отмене маршрута указывается мотивированное обоснование причин отказа по основаниям, предусмотренным пунктом 4.7 настоящего Порядка.

4.9. Решение об отмене маршрута принимается Уполномоченным органом в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня представления перевозчиком Заявления об отмене маршрута и прилагаемых к нему документов. Решение Уполномоченного органа об отмене маршрута оформляется постановлением Администрации МР «Печора» об исключении данных о маршруте из Реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

4.10. Не позднее чем через семь рабочих дней со дня принятия решения об отмене маршрута Уполномоченный орган в письменном виде сообщает о принятом решении инициатору отмены маршрута по адресу, указанному в Заявлении об отмене маршрута.

4.11. Муниципальный маршрут считается отмененным с момента исключения сведений о данном маршруте из Реестра.

4.12. Уполномоченный орган размещает на официальном сайте Администрации МР «Печора» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о принятом решении об отмене либо об отказе в отмене маршрута регулярных перевозок в течение семи рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4.13. Отмена муниципального маршрута влечет:

1) расторжение муниципального контракта с перевозчиком, осуществляющим по нему пассажирские перевозки, если такой муниципальный контракт не был расторгнут либо прекращен по иным основаниям до принятия решения об отмене маршрута, муниципальный контракт считается расторгнутым со дня внесения сведений об отмене муниципального маршрута в Реестр;

2) прекращение действия свидетельства на перевозку со дня внесения сведений об отмене муниципального маршрута в Реестр;

3) расторжение договора на перевозку со дня внесения сведений об отмене маршрута в Реестр;

4) расторжение договора на временную перевозку со дня внесения сведений об отмене маршрута в Реестр.

4.14. Технологическая документация отмененного муниципального маршрута считается недействительной со дня внесения в Реестр сведений об отмене муниципального маршрута.

4.15. Номерное обозначение отмененного муниципального маршрута может быть присвоено Организатором перевозок при установлении нового муниципального маршрута соответствующей категории.

5. Изменение расписания движения.

5.1. Изменение расписания на действующем муниципальном маршруте регулярных перевозок (далее - маршрут) производится по инициативе Уполномоченного органа или по Заявлению об изменении расписаний движения транспортных средств по маршруту (далее - Заявление об изменении расписания) юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченных участников простого товарищества, обслуживающих данный маршрут на основании ранее выданного свидетельства, заключенного муниципального контракта и карт маршрута. Изменение расписания производится путем разработки и утверждения нового расписания. По инициативе Уполномоченного органа изменение вида (формы) расписания на действующем маршруте осуществляется на основании документа планирования, изменение расписания на действующем маршруте осуществляется на основании изменений паспорта соответствующего маршрута.

5.2. Перевозчик, являющийся инициатором внесения изменений в расписание, представляет в Уполномоченный орган Заявление об изменении расписания по форме,

утвержденной Уполномоченным органом (приложение № 4 к настоящему Порядку), которое содержит следующие сведения:

1)наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, номер телефона (факса), адрес электронной почты (при наличии),

2)регистрационный номер маршрута в Реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

5.3.К Заявлению об изменении расписания прилагаются следующие документы:

1)примерное расписание на каждое транспортное средство, используемое для перевозок по маршруту.

2)обоснование целесообразности изменения расписания.

5.4.В случае изменения расписания на маршруте по инициативе Уполномоченного органа в срок не позднее семи рабочих дней со дня подготовки проекта планируемого изменения расписания Уполномоченный орган направляет лицам, осуществляющим регулярные перевозки по данному маршруту, предложение об изменении расписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) иным доступным способом, обеспечивающим получение указанного документа. Если в течение семи рабочих дней со дня направления предложения об изменении расписания лица, осуществляющие регулярные перевозки по данному маршруту, не представят в Уполномоченный орган обоснованный отказ, изменение расписания считается согласованным.

5.5.Срок рассмотрения представленного Заявления об изменении расписания и прилагаемых документов составляет не более семи рабочих дней со дня их поступления в Уполномоченный орган.

5.6.Заявление об изменении расписания и прилагаемые к нему документы представляются в Уполномоченный орган непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Допускается направление указанного Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.7.По результатам проверки представленных документов Уполномоченный орган принимает решение об изменении расписания, оформляемого в виде нового расписания, или об отказе в изменении расписания, оформляемого в виде уведомления Уполномоченного органа, в котором указывается мотивированное обоснование причин отказа.

Копия решения Уполномоченного органа об изменении расписания совместно с новым приложением к выданному свидетельству об осуществлении перевозок по соответствующему маршруту или уведомление об отказе в изменении расписания направляются лицам, осуществляющим перевозки по данному маршруту, не позднее чем через семь рабочих дней после принятия соответствующего решения.

5.8.Решение об отказе в изменении расписания принимается в случаях:

1)в Заявлении об изменении расписания указаны недостоверные сведения;

2)планируемое изменение расписания не соответствует требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта;

5.9.В случае принятия решения об изменении расписания переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту не требуется.

6.Состав комиссии по вопросам организации муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории МР «Печора»

6.1. Для рассмотрения вопросов о целесообразности установления новых муниципальных маршрутов, выработки экспертных заключений по изменению или отмене действующих маршрутов создается комиссия по вопросам организации муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории МР «Печора» (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается постановлением администрации МР «Печора» (приложение № 5 к настоящему Порядку).

6.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. На заседании Комиссии могут приглашаться представители органов местного самоуправления поселений МР «Печора», по территории которых предполагается прохождение данного маршрута, и представители перевозчика.

6.3. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседаниями комиссии руководит председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии. Решение принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председательствующего считается решающим.

6.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

6.5. Протокол заседания Комиссии составляется в день заседания Комиссии и включает в себя информацию о дате проведения заседания, присутствующих членах Комиссии, перечне обсуждаемых вопросов, принятых решениях и итогах голосования.

Приложение 1
к порядку об установлении, изменении
и отмены муниципальных маршрутов
регулярных перевозок на территории
муниципального района «Печора»

«Согласовано»

Начальник ГИБДД
ОМВД России по
г. Печоре

_____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.

«Согласовано»

Государственный инспектор
дорожного надзора ГИБДД
ОМВД по г. Печоре

_____ 20__ г.
«__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»

Глава
администрации
МР «Печора»

_____ » _____ 20__ г.

ПАСПОРТ
автобусного маршрута № _____

(наименование маршрута)

Вид маршрута:
городской, пригородный, междугородний
(межреспубликанский, межобластной, внутриобластной)

_____ 20__ года

ПАСПОРТ МАРШРУТА

Протяженность _____
Сезонность работы (период работы) _____
Дата открытия и основания _____
Дата закрытия и основания _____

СХЕМА

Маршрута с указанием линейных и дорожных сооружений

«Согласовано»

«Согласовано»

«Утверждаю»

Начальник ГИБДД
ОМВД России по
г. Печоре

Государственный инспектор
дорожного надзора ГИБДД
ОМВД по г. Печоре

Глава
администрации
МР «Печора»

_____ 20__ г.
«__» _____

_____ 20__ г.
«__» _____

_____ » _____ 20__ г.

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

автовокзалы
автобусные станции
автобусные павильоны
билетные кассы
диспетчерские пункты
бензозаправочные пункты
навесы
станции обслуживания
тарифные остановки
нетарифные остановки
остановки по требованию

Путь следования	Дата изменения	Причина изменения

**АКТ
ЗАМЕРА ПРОТЯЖЕННОСТИ МАРШРУТА**

Комиссия в составе: председателя _____

членов: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. произвела замер межостановочных
(дата, месяц)

расстояний и общей протяженности маршрута _____

(наименование маршрута)

Путем контрольного замера на автомобиле марки _____
госуд. № _____ путевой лист № _____ водитель
тов. _____

на стандартной авторезине, а также путем сверки с паспортом дороги комиссия
установила:

общая протяженность маршрута, согласно показанию счетчика, спидометра (или по
километровым столбам – там, где они есть), составила _____ км,
расстояние от автотранспортного предприятия до начального маршрута составило
_____ км, а от конечного пункта до автотранспортного предприятия
_____ км.

Расстояния между остановочными пунктами составили:

ТУДА			Наименование остановочных пунктов	ОБРАТНО		
Показания спидометр а	Расстояни е между остан. пунктами	Расстояни е от начальног о пункта		Показание спидометр а	Расстояни е между остан. пунктами	Расстояни е от начальног о пункта

ПРИМЕЧАНИЕ. Места установки знаков на автобусных остановках с ГАИ согласованы.

Счетчик в день замера расстояний необходимо выверить по эталону и, если нужно, определить поправочный коэффициент.

Председатель комиссии ()
 Члены комиссии: ()
 ()
 ()

Таблица расстояний между остановочными пунктами маршрута и номерами поясов, определяющих стоимость проезда и провоза багажа между остановочными пунктами

ТАРИФ МАРШРУТА

В таблице указана стоимость билетов на проезд в автобусах

Страховой сбор _____ (в автобусах с мягкими откидными сидениями, в автобусах общего типа)
 _____ (взимается, не взимается)

Временные изменения маршрута (укорочение, введение объездов, прекращение движения)	Дата изменения	Причина изменения

ХАРАКТЕРИСТИКА ДОРОГИ НА МАРШРУТЕ

(название дороги, категория)

Ширина проезжей части, тип покрытия (по участкам, с указанием их протяженности)

СВЕДЕНИЯ О ТРАССЕ МАРШРУТА

Кем обслуживается дорога	
Наличие мостов (между какими пунктами или на каком километре) и их грузоподъемность	
Наличие железнодорожных переездов (между какими пунктами или на каком километре) и их вид (охраняемые, неохраняемые)	
На каких остановочных пунктах имеются съездные площадки	
Наличие разворотных площадок на конечных пунктах	

Дата заполнения _____

**ХАРАКТЕРИСТИКА
автобусных станций, автопавильонов и диспетчерских пунктов**

	Наименование сооружений
	Наименование остановочных пунктов
	Тип сооружений (деревянный, каменный, кирпичный)
	Построено по типовому индивидуальному проекту или помещение приспособлено
	Общая полезная площадь (в кв. м.)
	Наличие помещения для пассажиров (в кв.м.)
	Количество касс по продаже билетов
	Кем производится регистрация рейсов и диспетчерское руководство
	Наличие средств связи (телефон, телетайп, радио)
	На балансе чей организации находятся линейные сооружения

Выполнение основных эксплуатационных показателей

	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
Среднегодовое количество работавших автобусов						
в том числе автобусов без кондукторов						
Марка автобусов						
Перевезено пассажиров (тыс.)						
Выполнено пассажиро-километров (тыс.)						
Эксплуатационная скорость (км/час)						
Коэффициент использования вместимости						
Выработка на одно рабочее место:						
в пассажирах						
в пассажиро-километрах						
Выручка (тыс. руб)						
Количество рейсов:						
в летний период						
в зимний период						

ТАРИФИКАЦИЯ МАРШРУТА

№ п.п.	ГРАНИЦЫ УЧАСТКОВ	Среднее протяжение тарифных участков (в км)	Стоимость проезда	Дата изменения

Начало и окончание движения автобусов на линии, интервалы движения по периодам дня (в мин.) и дням недели (обычные, субботние, воскресные)

Начало движения	Окончание движения	Периоды времени с __ до __	Интервалы (мин.)	Дата изменения	ПРИЧИНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Инструкция по заполнению паспорта автобусного маршрута

Общие положения

Паспорт маршрута автомобильного транспорта (далее - Паспорт маршрута) является основным документом, характеризующим муниципальный маршрут регулярных перевозок, наличие линейных и дорожных сооружений, остановочных пунктов, расстояние между ними, стоимость проезда, состояние дорог.

Паспорт маршрута на существующие (установленные) маршруты составляется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (в том числе участниками договора простого товарищества) (далее - транспортная организация), осуществляющими пассажирские перевозки на муниципальных маршрутах регулярных перевозок, в соответствии со свидетельствами об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (далее - свидетельство) и картами маршрута регулярных перевозок. На устанавливаемые муниципальные маршруты - лицом, по предложению которого было принято решение об установлении муниципального маршрута.

Паспорт маршрута составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в транспортной организации, второй – Секторе дорожного хозяйства и транспорта Администрации МР «Печора».

Оформление и содержание титульного и остальных листов Паспорта маршрута должны соответствовать установленному данной инструкцией образцу.

Паспорт маршрута вместе с приложениями прошивается и скрепляется подписью председателя Комитета.

Утверждение Паспорта маршрута, внесение в него изменения является основанием для внесения соответствующих изменений в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок МР «Печора».

Заполнение паспорта автобусного маршрута

Лист 1. Наименование маршрута.

В паспортах пригородных и междугородных маршрутов указывается наименование населенных пунктов конечных остановок, а на городских маршрутах — наименование остановок конечных пунктов.

Для маршрутов, проходящих от начального до конечного пункта, но по разным направлениям, кроме наименования конечных пунктов, указывается также основной промежуточный пункт,

Каждому автобусному маршруту транспортное управление присваивает определенный порядковый номер:

- городским в последовательном, порядке от № 1 до № 99;
- пригородным от № 100 до № 499;
- междугородным — от № 500 и выше.

Лист 2. Протяженность маршрута, дата открытия и закрытия с основанием.

Лист 3. Схема маршрута с указанием линейных и дорожных сооружений выполняется по образцу схемы, указанной в альбоме внутреннего и внешнего оформления автобусов.

В схеме дополнительно приводятся линейные сооружения, нанесенные условными знаками, мосты, реки и ближайшие, населенные пункты.

Лист 4. В графе «путь следования» указывается полное наименование всех улиц каждого населенного пункта, по которым проходит маршрут.

Лист 5. Для замера протяженности маршрута создается комиссия в составе представителя перевозчика, комитета, иных органов и организаций (по необходимости).

Комиссия путем выезда на автомобиле, оборудованном исправным оттарированным спидометром, определяет фактическое расстояние между остановочными пунктами, предусмотренными на автомобильных дорогах, в том числе внутри городов и поселков.

Расстояние между остановочными пунктами должно быть определено с точностью до одной десятой километра.

Примечание. На автомобильных дорогах, где установлены покилометровые столбы, расстояние следует определять по столбам.

Листы 6,7 Расчет стоимости проезда пассажиров и провоза багажа производится в соответствии с действующими едиными тарифами на пассажирские перевозки исходя из расстояний между остановочными пунктами маршрута.

При этом определяются расстояния:

-на междугородных маршрутах на основании паспорта дороги государственного, республиканского и областного значения;

-на междугородных маршрутах, проходящих по дорогам местного значения, где паспорта отсутствуют, на основании актов замера местных дорожных и автотранспортных организаций. При этом место нулевого километра назначается для дорог, берущих начало в населенных пунктах, в центре этого пункта (города, поселка, села) — от здания почты или другого государственного или общественного учреждения, памятника и пр., а для дорог, начинающихся от автомобильных дорог общегосударственного, республиканского и областного значения,— от оси последних в месте сопряжения дорог. Конечная точка дороги назначается так же, как и начальная, в центре конечного населенного пункта.

На пригородных маршрутах расстояние определяется на основании актов замера местных дорожных и автотранспортных организаций от начальной точки маршрута.

Для определения расхода горючего и межремонтных пробегов автобусов следует принимать их фактический пробег с момента выезда из автотранспортного предприятия до момента возврата в него.

Лист 8. Тариф маршрута.

При заполнении таблицы следует учесть следующее:

-на маршрутах, проходящих по территориям двух и более областей, краев, республик установлено обязательное страхование пассажиров от несчастных случаев, в связи с чем в стоимость 1 проезда следует включить страховой сбор.

В таблице против каждого населенного пункта указывается стоимость:

полного билета — в верхней строчке, детского билета — во второй строчке, багажного билета — в третьей строчке.

На маршрутах, где применяется тариф на проезд в автобусах с жесткими и мягкими откидными сиденьями, лист-форму следует составлять отдельно для каждого вида автобуса.

Лист 10. Характеристика дороги на маршруте.

Лист 11. Сведения о трассе маршрута.

Указанные в листах данные заполняются на основании паспорта автомобильной дороги, а для дороги, на которую нет паспорта,— из материалов, имеющих в краевом, областном, республиканском (АССР) управлении строительства и ремонта автомобильных дорог и в отделе коммунального хозяйства исполкома местного Совета народных депутатов.

Лист 12. Характеристика автобусных станций.

Лист 13. Тарификация маршрута.

Расчетный тариф на проезд в автобусах устанавливается на основании п. 1 и 2 «Единых тарифов на перевозку пассажиров автомобильным транспортом».

Маршруты городского сообщения, на которых не введена единая (средняя) плата за проезд, а также пригородного сообщения делятся на тарифные участки в соответствии с правилами «Применение тарифов на перевозку пассажиров в автобусах городских, пригородных и междугородных сообщений».

Лист 14. Начало и окончание движения на линии, интервалы движения по периодам дня (мин) и дням недели (обычные, субботние, воскресные и праздничные).

В таблицу заносится интервальность движения автобусов по часам суток и по дням недели, при этом в обычные дни — в первом разделе таблицы, в субботние — соответственно во втором, в воскресные — в третьем и праздничные — в четвертом.

При необходимости внести изменение в установленную интервальность движения автобусов в те или иные дни недели следует указать дату вносимых изменений и причины (например, увеличение или уменьшение числа автобусов на маршруте, продление времени работы автобусов и т. п.).

В папке вместе с паспортом маршрута должно храниться как действующее расписание движения автобусов, так и все последующие.

**Форма заявления об отмене внутри муниципального (городского)
маршрута регулярных перевозок**

_____ /
(наименование уполномоченного органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об отмене внутри муниципального (городского)
маршрута регулярных перевозок**

Сведения о заявителе:

№ п/п	Наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя)	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес, e-mail	Контактный телефон (факс)
-------	--	-----	------------------------------	------------------------	---------------------------

Прошу отменить автобусный (троллейбусный) муниципальный маршрут:
(нужное подчеркнуть)

- 1.Регистрационный номер маршрута в Реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок МР «Печора»
- 2.Порядковый номер маршрута:
- 3.Наименование маршрута

Обоснование отмены маршрута регулярных перевозок:

_____ / _____ / _____ /
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 4
к порядку об установлении, изменении
и отмены муниципальных маршрутов
регулярных перевозок на территории
муниципального района «Печора»

**Форма заявления об изменении расписания внутри муниципального (городского)
маршрута регулярных перевозок**

(наименование уполномоченного органа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении расписания внутри муниципального (городского)
маршрута регулярных перевозок**

Сведения о заявителе:

№ п/п	Наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя)	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес, e-mail	Контактный телефон (факс)

Прошу изменить расписания движения транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок на территории МР «Печора»:

№ _____

(наименование маршрута)

Сведения о регистрационном номере муниципального маршрута регулярных перевозок в Реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок МР «Печора»

№ _____

_____/_____/_____
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ МАРШРУТОВ
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК НА ТЕРРИТОРИИ МР «ПЕЧОРА»

Члены комиссии:

В.А.Анищик -председатель комиссии, заместитель руководителя администрации МР «Печора»;

Д.С.Козлов -заместитель председателя комиссии, заведующий сектора дорожного хозяйства и транспорта администрации МР «Печора»;

А.Б.Любчик -заместитель председателя комиссии, заведующий сектора городского хозяйства и благоустройства администрации МР «Печора»;

О.В.Кудреватых –член комиссии, ведущий инженер сектора дорожного хозяйства и транспорта администрации МР «Печора»;

А.П.Леденев –старший государственный инспектор дорожного надзора ОГИБДД ОМВД России по г. Печора .

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«20» декабря 2019 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1616

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства расположенного по адресу: Республика Коми, г. Печора, Печорский проспект

На основании ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 24 Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора», утвержденных решением Совета городского поселения «Печора» от 24.05.2011 г. № 2-13/103, с учетом рекомендаций постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования городского поселения «Печора» и результатам проведения публичных слушаний

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать Мамарасулову Мурату Анваржоновичу в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства расположенного по адресу: Республика Коми, г. Печора, Печорский проспект, на земельном участке с кадастровым номером 11:12:1701003:44, расположенного в территориальной зоне О-1 (зона делового, общественного и коммерческого назначения), в части: уменьшения минимального размера земельного участка, установленного градостроительным регламентом территориальной зоны, с 600 кв. м. до 450 кв. м. и уменьшения минимальной ширины земельного участка, установленной градостроительным регламентом территориальной зоны, с 20 кв. м. до 10 кв. м. по следующим основаниям:

- в связи с отсутствием оснований, определенных частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в представленной схеме земельного участка уменьшение площади за счет сокращения прилегающей территории благоустройства нецелесообразно ввиду отсутствия подъездного пути к входной группе помещения.

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

И.о. главы муниципального района-
руководителя администрации

В.А. Анищик

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

«31» декабря 2019 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1690

О признании открытых конкурсов на право
заключения концессионных соглашений
несостоявшимися

Руководствуясь частью 6 статьи 27 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ
«О концессионных соглашениях», в соответствии с протоколами вскрытия конвертов с
заявками на участие в конкурсах от 31.12.2019,

администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать открытые конкурсы на право заключения концессионных соглашений
в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения муниципального
образования муниципального района «Печора» (извещения №№ 181119/10831666/01,
181119/10831666/02) несостоявшимися в связи с отсутствием заявок.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном
вестнике Совета и администрации муниципального района «Печора» и размещению на
официальном сайте Администрации муниципального района «Печора» в сети «Интернет»
- www.pechoraonline.ru в течение пятнадцати рабочих дней со дня издания.

Глава муниципального района -
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«10» января 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 2

Об утверждении проекта внесения изменений
в документацию по планировке территории
(проект межевания территории)

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и заявления ООО «Экозем изыскания»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить ООО «Экозем изыскания» проект внесения изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории) по объекту: «Межцеховой газопровод от УКПН «Северная Кожва» до точки врезки в газопровод УПН «Кыртаель» - Печорская ГРЭС (Система утилизации газа с Северо-Кожвинской группы месторождений)», расположенному: Республика Коми, муниципальное образование муниципальный район «Печора», ГУ «Каджеромское лесничество» Березовское участковое лесничество, квартала №№151, 184, 216, 217, ГУ «Печорское лесничество» Левобережное участковое лесничество, квартала №№161, 177, в границах кадастровых кварталов 11:12:0201001, 11:12:0601001, на землях лесфонда, общей площадью 0,1572 га.

2. Настоящее постановление в течение семи дней со дня принятия направить главе СП «Чикшино».

3. Настоящее постановление в течение семи дней со дня принятия направить главе СП «Озерный».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальных сайтах сельских поселений.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

Н. Н. Паншина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«16» января 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 17

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Печора» разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой или некоммерческой организацией

В целях обеспечения реализации пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Печора» и муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой или некоммерческой организацией;

1.1. в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

1.2. в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном настоящим постановлением;

1.3. представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований МР «Печора, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

1.4. представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале).

2. Главному специалисту, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководителям отраслевых органов администрации ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации муниципального района «Печора», отраслевых органов администрации муниципального района «Печора».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Печора» от 18 марта 2019 № 274 «Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими администрации муниципального района «Печора» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости».

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района С.П. Кислицына.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

ПОРЯДОК
получения муниципальными служащими муниципального образования
муниципального района «Печора» разрешения на участие на безвозмездной основе в
управлении коммерческой или некоммерческой организацией»

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с получением муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Печора», замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования муниципального района «Печора», отраслевых органах администрации МР «Печора», в администрациях муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», (далее - орган местного самоуправления, муниципальные служащие), разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой или некоммерческой организацией с разрешения представителя нанимателя (работодателя) (далее - руководитель органа), а именно:

1.1. в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

1.2. в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом;

1.3. представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований МР «Печора, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

1.4. представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале).

2. Для получения муниципальными служащими разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, муниципальный служащий, до начала участия в управлении некоммерческими или некоммерческими организациями, подает заявление руководителю органа:

2.1. муниципальный служащий администрации муниципального района «Печора» подает заявление главе муниципального района – руководителю администрации заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.2. муниципальный служащий отраслевого органа администрации МР «Печора» подает заявление руководителю соответствующего органа местного самоуправления согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2.3. муниципальный служащий органа местного самоуправления сельского поселения, подает заявление руководителю администрации органа местного самоуправления по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.4. заявление об участии в управлении некоммерческими организациями подается с приложением копий учредительных документов соответствующих некоммерческих организаций.

3. Глава муниципального района, руководитель отраслевого органа в течение трех рабочих дней направляет заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Печора» (далее – Комиссия).

3.1. Руководитель органа местного самоуправления сельского поселения, в течение трех рабочих дней направляет заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации органа местного самоуправления сельского поселения (далее – Комиссия).

4. Комиссия по результатам рассмотрения заявления и документов (проектов документов), указанных в пункте 2 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

4.1. рекомендовать главе муниципального района, руководителю органа местного самоуправления, сельского поселения, руководителю отраслевого органа разрешить участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой или некоммерческой организацией.

4.2. рекомендовать главе муниципального района, руководителю органа местного самоуправления сельского поселения, руководителю отраслевого органа отказать в разрешении на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении в управлении некоммерческой или некоммерческой организацией.

5. Принятое комиссией решение, в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, направляется секретарем комиссии главе муниципального района, руководителю органа местного самоуправления, руководителю отраслевого органа.

6. Глава муниципального района, руководитель органа местного самоуправления сельского поселения, руководитель отраслевого органа, по результатам рассмотрения рекомендаций комиссии, принимает соответствующее решение и направляет его в течение трех рабочих дней секретарю комиссии.

7. Секретарь комиссии уведомляет заявителя о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня получения решения и направляет материалы для приобщения к личному делу муниципального служащего в сектор по кадрам и муниципальной службе администрации МР «Печора», специалисту отраслевого органа, специалисту органа местного самоуправления сельского поселения, ответственному за кадровую работу.

Приложение 1
к «Порядку получения к муниципальными
служащими муниципального образования
муниципального района «Печора» на участие на
безвозмездной основе в управлении коммерческой
или некоммерческой организацией»

(форма)

Главе муниципального района –
руководителю администрации

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

_____ (адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» **прошу дать разрешение:**

на мое участие на безвозмездной основе в управлении

_____ (наименование некоммерческой или коммерческой организации)

в качестве единоличного исполнительного органа с _____ 20__ года;

на мое вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиальных органов управления _____

(общественной организацией (за исключением политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости – указать название организации и название коллегиального органа управления)

с _____ 20__ года;

К заявлению прилагаю:

1. _____;
2. _____.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи) «.

Приложение 2
К «Порядку получения к муниципальными
служащими муниципального образования
муниципального района «Печора» на участие на
безвозмездной основе в управлении коммерческой
или некоммерческой организацией» в
(форма)

_____ (наименование должности руководителя отраслевого органа)

_____ (Ф.И.О. руководителя отраслевого органа)

ОТ _____

(_____ Ф.И.О., замещаемая должность)

_____ (адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» **прошу дать разрешение:** на моё участие на безвозмездной основе в управлении

_____ (наименование некоммерческой или коммерческой организации)

в качестве единоличного исполнительного органа с _____ 20__ года;

на моё вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиальных органов управления

_____ (общественной организацией (за исключением политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости – указать название организации и название коллегиального органа управления)

с _____ 20__ года;

К заявлению прилагаю:

1. _____ ;

2. _____ ;

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

Приложение 3
К «Порядку получения к муниципальными
служащими муниципального образования
муниципального района «Печора» на участие на
безвозмездной основе в управлении коммерческой
или некоммерческой организацией»
(форма)

Руководителю органа местного самоуправления

_____ от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

_____ (адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу дать разрешение:

на мое участие на безвозмездной основе в управлении

_____ (наименование некоммерческой или коммерческой организации)

в качестве единоличного исполнительного органа с _____ 20__ года;

на мое вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиальных органов управления _____

(общественной организацией (за исключением политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости – указать название организации и название коллегиального органа управления)

с _____ 20__ года;

К заявлению прилагаю:

1. _____ ;

2. _____ .

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи) «

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«17» января 2020 г.

№ 19

г. Печора, Республика Коми

О создании согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план МО СП «Чикшино»

На основании ст. 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.07.2016 № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования», Устава муниципального образования городского поселения «Печора», в целях урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план МО СП «Чикшино»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Создать согласительную комиссию по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в Генеральный план муниципального образования сельского поселения «Чикшино», и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить порядок деятельности комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в Генеральный план муниципального образования сельского поселения «Чикшино», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление в течение семи дней со дня принятия направить главе СП «Чикшино».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МР «Печора» Кислицына С.П.

Глава муниципального района-
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

**СОСТАВ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ
РАЗНОГЛАСИЙ, ПОСЛУЖИВШИХ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ
ЗАКЛЮЧЕНИЙ О НЕСОГЛАСИИ С ПРОЕКТОМ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ
В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧИКШИНО»**

Председатель согласительной комиссии – Кислицын С.П., первый заместитель руководителя администрации МР «Печора».

Заместитель председателя согласительной комиссии - Добротворская Е.В., главный архитектор администрации МР «Печора».

Секретарь согласительной комиссии - Селиванова А.И., ведущий инженер отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Печора».

Члены Согласительной комиссии:

1. Глава сельского поселения «Чикшино» (по согласованию);
2. Представитель Министерства экономики Республики Коми (по согласованию);
3. Представитель Министерства строительства и дорожного хозяйства Республики Коми (по согласованию);
4. Представитель Министерства инвестиций, промышленности и транспорта Республики Коми (по согласованию);
5. Представитель Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений (по согласованию);
6. Представитель Комитета Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (по согласованию);
7. Представитель Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (по согласованию);
8. Представитель Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми (по согласованию);
9. Представитель АО «Транснефть – Север»;
10. Представитель ИП Колодезная Марина Анатольевна (с правом совещательного голоса).

**ПОРЯДОК
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ РАЗНОГЛАСИЙ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ
ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН МО СП «ЧИКШИНО»**

1.Согласительная комиссия создается для урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в Генеральный план муниципального образования сельского поселения «Чикшино» (далее соответственно - Согласительная комиссия, проект Генерального плана).

2.Согласительная комиссия в своей деятельности руководствуется статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21 июля 2016 г. № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования», настоящим порядком.

3.Срок работы Согласительной комиссии составляет не более трех месяцев со дня ее создания.

4.Члены Согласительной комиссии могут принимать участие в работе Согласительной комиссии путем представления письменных позиций, путем личного участия ее членов в рассмотрении вопросов, в том числе путем использования систем видео-конференц-связи.

В случае не поступления в адрес администрации МР «Печора» заключения органов исполнительной власти Республики Коми в срок, указанный в пункте 3 настоящего порядка, проект Генерального плана считается согласованным.

5.Организует работу Согласительной комиссии председатель Согласительной комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя). Организационно-техническое обеспечение работы Согласительной комиссии осуществляет администрация МР «Печора».

6.О дате, времени, месте и способе проведения заседания Согласительной комиссии члены Согласительной комиссии извещаются любым доступным способом не позднее чем за 3 дня до заседания.

7.Регламент работы Согласительной комиссии.

7.1.Заседание Согласительной комиссии организует и ведет председатель Согласительной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Согласительной комиссии.

7.2.Секретарь Согласительной комиссии ведет протокол на каждом заседании Согласительной комиссии.

7.3.Протокол заседания Согласительной комиссии оформляется не позднее 5 рабочих дней со дня заседания. Протокол заседания Согласительной комиссии подписывается ее председателем и секретарем.

7.4.Решения Согласительной комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Согласительной комиссии. Решения Согласительной комиссии отражаются в протоколах заседаний Согласительной комиссии. Члены Согласительной комиссии, голосовавшие против принятого Согласительной комиссией решения, могут оформить особое мнение,

которое будет прилагаться к протоколу и являться его неотъемлемой частью.

7.5. По результатам своей работы Согласительная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о согласовании проекта Генерального плана с внесением в него изменений, учитывающих все замечания, явившиеся основанием для несогласия с данным проектом;

б) об отказе в согласовании проекта Генерального плана с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

8. Согласительная комиссия по итогам своей работы представляет главе МР «Печора» - руководителю администрации:

а) при принятии решения, указанного в подпункте «а» пункта 7.6 настоящего Порядка, - проект Генерального плана с внесенными в него изменениями вместе с протоколом заседания Согласительной комиссии, материалами в текстовой форме и в виде карт по несогласованным вопросам;

б) при принятии решения, указанного в подпункте «б» пункта 7.6 настоящего Порядка, - несогласованный проект Генерального плана, заключение о несогласии с проектом Генерального плана, протокол заседания Согласительной комиссии, а также материалы в текстовой форме и в виде карт по несогласованным вопросам.

Указанные в подпункте «б» настоящего пункта документы и материалы могут содержать:

1) предложения об исключении из проекта документа территориального планирования материалов по несогласованным вопросам (в том числе путем их отображения на соответствующей карте в целях фиксации несогласованных вопросов до момента их согласования);

2) план согласования указанных в подпункте 1 настоящего пункта вопросов после утверждения проекта Генерального плана путем подготовки предложений о внесении в Генеральный план соответствующих изменений.

9. Глава муниципального района «Печора» - руководитель администрации на основании документов и материалов, представленных Согласительной комиссией, принимает решение о направлении согласованного или не согласованного в определенной части проекта Генерального плана в Совет МР «Печора» или об отклонении такого проекта и о направлении его на доработку.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУОМ

«17» января 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 26

О заключении концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, водоотведения муниципального образования муниципального района «Печора»

Руководствуясь Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», пунктом «с» статьи 6 Положения об управлении муниципальной собственностью муниципального района «Печора», утвержденного решением Совета муниципального района «Печора» № 5-23/332 от 11.02.2014,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения, водоотведения муниципального образования муниципального района «Печора».

2. Заключить концессионное соглашение в отношении объектов водоснабжения, водоотведения муниципального образования муниципального района «Печора» по результатам открытого конкурса.

3. Утвердить:

конкурсную документацию по проведению конкурса, содержащую в том числе условия концессионного соглашения, критерии и параметры конкурса (приложение 1); состав конкурсной комиссии (приложение 2).

4. Сообщение о проведении открытого конкурса подлежит опубликованию в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Печора» и размещению на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов – www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации муниципального района «Печора» в сети «Интернет» - www.pechoraonline.ru не позднее 21 января 2020 года.

Глава муниципального района -
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

«17» января 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 27

О заключении концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения муниципального образования муниципального района «Печора»

Руководствуясь Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», пунктом «с» статьи 6 Положения об управлении муниципальной собственностью муниципального района «Печора», утвержденного решением Совета муниципального района «Печора» № 5-23/332 от 11.02.2014,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый конкурс на право заключения концессионного соглашения в отношении объектов теплоснабжения муниципального образования муниципального района «Печора».

2. Заключить концессионное соглашение в отношении объектов теплоснабжения муниципального образования муниципального района «Печора» по результатам открытого конкурса.

3. Утвердить:

конкурсную документацию по проведению конкурса, содержащую в том числе условия концессионного соглашения, критерии и параметры конкурса (приложение 1); состав конкурсной комиссии (приложение 2).

4. Сообщение о проведении открытого конкурса подлежит опубликованию в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Печора» и размещению на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов – www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации муниципального района «Печора» в сети «Интернет» - www.pechoraonline.ru не позднее 21 января 2020 года.

Глава муниципального района -
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«20» января 2020 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 29

Об утверждении Устава сетевого издания
«Печорский вестник»

В целях реализации конституционных прав граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Печора», ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы граждан, обеспечение участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального района «Печора», в соответствии с частью 2 статьи 47 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2016 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»

1. Утвердить Устав сетевого издания «Печорский вестник» администрации муниципального района «Печора» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Определить в качестве редактора сетевого издания «Печорский вестник» администрации муниципального района «Печора» заведующего сектором по работе с информационными технологиями А.В. Самсонова.
3. Определить доменное имя сайта в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (для сетевого издания) адрес: pechoraonline.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации В.А. Анищик.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

Н.Н. Паншина

УСТАВ
сетевого издания «Печорский вестник» администрации муниципального района
Печора»

1. Общие положения

1.1. Сетевое издание «Печорский вестник» администрации муниципального района Печора» (далее по тексту – Сетевое издание) является средством массовой информации органов местного самоуправления муниципального района «Печора», распространение которого осуществляется в целях обеспечения конституционных прав граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Печора», ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы граждан, обеспечения участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального района «Печора».

1.2. Сетевое издание предназначено для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов муниципального района «Печора», соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального района «Печора» официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

1.3. Сетевое издание не является юридическим лицом. Функции редактора осуществляет заведующий сектором по работе с информационными технологиями администрации муниципального района «Печора».

1.4. Финансирование деятельности сетевого издания осуществляется за счет средств бюджета муниципального района «Печора».

1.5. Местонахождение сетевого издания «Печорский вестник» администрации муниципального района «Печора»: 169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 15.

1.6. Доменное имя сайта сетевого издания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (для сетевого издания) адрес: pechoraonline.ru.

1.7. Сетевое издание распространяется на русском языке и обновляется не реже одного раза в неделю.

1.8. Доступ к сетевому изданию является бесплатным.

1.9. Учредителем сетевого издания является администрация муниципального района «Печора».

2. Размещение (опубликование) документов в сетевом издании

2.1. В сетевом издании размещаются (опубликовываются) следующие документы и материалы:

а) правовые акты по вопросам местного значения, принятые на референдуме органов местного самоуправления;

б) решения Совета муниципального района «Печора», решения Совета городского поселения «Печора»;

в) правовые акты администрации муниципального района «Печора»;

г) правовые акты Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Печора»;

д) правовые акты руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Печора»;

е) подлежащие обязательному официальному опубликованию проекты муниципальных правовых актов;

ж) соглашения (договоры), заключенные между органами местного самоуправления;

з) официальные сообщения и информация органов местного самоуправления муниципального района «Печора»;

и) иная информация, подлежащая опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации муниципального района «Печора».

2.2. Порядок опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в сетевом издании утверждается решением Совета муниципального района «Печора».

2.3. Документы и материалы, подлежащие размещению (опубликованию) в сетевом издании представляются в редакцию сетевого издания в форме электронных документов.

2.4. Редактор сетевого издания на основании поступивших документов и материалов:

а) проводит считку и вычитку всех публикуемых материалов;

б) размещает документы и материалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) осуществляет контроль за сроками размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Сетевое издание должно содержать следующие сведения:

а) наименование (название) издания;

б) наименование учредителя;

в) фамилия, инициалы редактора;

г) адрес электронной почты и номер телефона редакции;

д) знак информационной продукции в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

3. Имущественные и финансовые отношения учредителя и сетевого издания

3.1. Имущество, используемое сетевым изданием, является собственностью муниципального образования муниципального района «Печора».

3.2. Все требующиеся для деятельности сетевого издания финансовые средства выделяются Учредителем.

4. Управление редакцией

4.1. Состав редакции формируется учредителем и утверждается нормативно-правовым актом администрации муниципального района «Печора».

4.2. Редакцией сетевого издания руководит редактор, функции заведующий сектором по работе с информационными технологиями администрации муниципального района «Печора».

4.3. В своей деятельности редакция руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Республики Коми, Уставом МО МР «Печора», муниципальными правовыми актами, а также настоящим Уставом.

4.4. Редакция сетевого издания:

а)обеспечивает функционирование сетевого издания и размещение в нем документов и материалов в порядке, установленном решением Совета муниципального района «Печора»;

б)осуществляет периодическое, не реже одного раза в месяц, обновление сетевого издания;

в)осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального района «Печора» по вопросам размещения документов и материалов в сетевом издании.

4.5.Редактор обязан:

а)обеспечивать соблюдение требований настоящего Устава;

б)обеспечивать и контролировать своевременное размещение документов и материалов в сетевом издании в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;

в)контролировать проведение работ на подготовительном, редакционном и производственном этапах процесса размещения документов и материалов в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;

г)обеспечивать соответствие публикуемых в сетевом издании текстов муниципальных правовых актов, соглашений, заключенных между органами местного самоуправления, информационных сообщений, иных материалов, текстам, переданным органами местного самоуправления муниципального района «Печора» для опубликования.

д)осуществлять иные функции, предусмотренные муниципальными правовыми актами муниципального района «Печора» и актами учредителя.

4.6.Редакция, редактор не несут ответственности за распространение сведений, не соответствующих действительности, в случаях, предусмотренных статьей 57 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

5. Основания и порядок прекращения и приостановления деятельности сетевого издания

5.1.Выпуск сетевого издания как средства массовой информации может быть прекращен или приостановлен только по решению Учредителя либо судом в порядке гражданского судопроизводства по иску Регистрирующего органа Российской Федерации.

5.2.Учредитель вправе прекратить или приостановить деятельность сетевого издания в случае, если:

-редакция нарушила требования законодательства о средствах массовой информации или положения настоящего Устава;

-учредитель утратил возможность поддерживать необходимые технические мощности в актуальном состоянии;

-производство и выпуск сетевого издания признаны Учредителем нецелесообразными по иным основаниям.

6.Право на название

6.1.Право на название сетевого издания принадлежит Учредителю.

7.Порядок изменения и утверждения устава

7.1.Устав принимается и утверждается Учредителем сетевого издания.

7.2.Изменения и дополнения в Устав сетевого издания вносятся Учредителем по собственной инициативе или по предложению Редакции и принимаются в соответствии с п. 7.1. настоящего Устава.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ТШӨКТӨМ**

«19» декабря 2019 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1602-р

О признании утратившим силу распоряжения администрации МР «Печора» от 19.04.2016 г. № 399-р

В связи с вступлением в силу постановления администрации муниципального района «Печора» от 12.11.2019 г. № 1444 «О создании постоянно действующей комиссии по приемке жилых (нежилых) помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки»

1. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 19 апреля 2016 г. № 399-р «О создании постоянно действующей комиссии по приемке жилых (нежилых) помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки» со дня вступления в силу постановления администрации муниципального района «Печора» от 12.11.2019 г. № 1444 «О создании постоянно действующей комиссии по приемке жилых (нежилых) помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки».

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

И.о. главы муниципального района -
руководителя администрации

В.А. Анищик

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ТШӨКТӨМ**

«26» декабря 2019 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1618-р

Об открытии зимней автомобильной дороги общего пользования местного значения муниципального района «Печора» «д. Конецбор – д. Аранец» и ледовой переправы через р. Б.Аранец

1. Открыть зимнюю автомобильную дорогу общего пользования местного значения муниципального района «Печора» и ледовую переправу через р. Б. Аранец с 26 декабря 2019 года согласно приложению.
2. Обслуживающим организациям обеспечить беспрепятственный проезд автомобильного транспорта и техники.
3. Настоящее распоряжение опубликовать в СМИ и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации – В. А. Анищика.

Глава муниципального района -
руководитель администрации

Н. Н. Паншина

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального района «Печора»
от 26 декабря 2019 года № 1618-р

№, п/п	Наименование участка	Протяженность, км
1	Зимняя автомобильная дорога общего пользования местного значения МР «Печора» «д. Конецбор – д. Аранец»	5,93
2	Ледовая переправа через р. Б. Аранец	0.07

