

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии.

Адрес редакции: 169600 Республика Коми
г.Печора,
ул. Ленинградская, д. 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 марта 2022 г. Тираж 25 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 № 3
(часть 1)

21 марта 2022 г.
г. Печора

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

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

№	наименование	стр.
1.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-4/31 от 11 марта 2022 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 24 декабря 2021 года № 5-3/24 «О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»	4
2.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-4/32 от 11 марта 2022 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 22 ноября 2006 года № 1-7/39 «О земельном налоге»	26
3.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-4/33 от 11 марта 2022 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 10 сентября 2021 года № 4-30/156 «О некоторых вопросах по внесению, рассмотрению и реализации инициативных проектов на территории муниципального образования городского поселения «Печора»	27
4.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-4/34 от 11 марта 2022 года «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования городского поселения «Печора»	29
5.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-4/35 от 11 марта 2022 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 06 октября 2021 года №5-1/7 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования городского поселения «Печора»	46
6.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-4/36 от 11 марта 2022 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 06 октября 2021 года № 5-1/6 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования городского поселения «Печора»	48
7.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-4/37 от 11 марта 2022 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 ноября 2021 года № 5-2/13 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского поселения «Печора»	50
8.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-4/38 от 11 марта 2022 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 24 мая 2011 года № 2-13/103 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»	52

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

№	наименование	стр.
1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 383 от 21 апреля 2021 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16 октября 2019 года № 1296»	54
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 1453/1 от 08 ноября 2021 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»	56
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 156 от 31 января 2022 года «Об утверждении проекта межевания территории»	122
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 197 от 04 февраля 2022 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.02.2015 г. № 182»	123
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 219 от 08 февраля 2022 года «О создании согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план МО ГП «Печора»	125
6.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 248 от 10 февраля 2022 года «О создании согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план МО СП «Каджером»	129
7.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 249 от 10 февраля 2022 года «О создании согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план МО СП «Озерный»	133
8.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 250 от 10 февраля 2022 года «О разрешении на разработку проекта межевания территории»	137
9.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 251 от 10 февраля 2022 года «Об утверждении проекта межевания территории»	138
10.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 254 от 11 февраля 2022 года «Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	139
11.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 264 от 15 февраля 2022 года «Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	141
12.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 265 от 15 февраля 2022 года «Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	143

13.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 266 от 15 февраля 2022 года «Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	145
14.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 270 от 16 февраля 2022 года «Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	147
15.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 271 от 16 февраля 2022 года «Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	149
16.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 289 от 18 февраля 2022 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 13.07.2021 № 795»	151

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

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

ПО М Ш У Ё М РЕШЕНИЕ

11 марта 2022 года
г. Печора Республика Коми

№ 5-4/31

О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 24 декабря 2021 года № 5-3/24 «О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 30 Устава муниципального образования городского поселения «Печора» Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 24 декабря 2021 года № 5-3/24 «О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» на 2022 год:

общий объем доходов в сумме 239 858,5 тыс. рублей;

общий объем расходов в сумме 248 604,9 тыс. рублей;

дефицит в сумме 8 746,4 тыс. рублей.»;

1.2. В пункте 4 цифру «81 533,8» заменить цифрой «82 526,0»;

1.3. Приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1;

1.4. Приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 2;

1.5. Приложение 4 изложить в редакции согласно приложению 3.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета городского поселения «Печора» по бюджету, налогам, экономической политике и благоустройству (Олейник В.В.).

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

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Бака

Приложение 1
к решению Совета городского поселения "Печора"
от 11 марта 2022 года № 5-4/31

Приложение 1
к решению Совета городского поселения "Печора"
от 24 декабря 2021 года № 5-3/24

**ОБЪЕМ ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
"ПЕЧОРА" НА 2022 ГОД**

Код	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	157 332,5
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	116 240,0
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	116 240,0
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	115 000,0
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	420,0
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	400,0
1 01 02080 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на	420,0

	доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 428,2
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 428,2
1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	645,7
1 03 02231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	645,7
1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	3,6
1 03 02241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	3,6
1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	859,9
1 03 02251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	859,9

1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	-81,0
1 03 02261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-81,0
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	34 500,0
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	19 700,0
1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	19 700,0
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	14 800,0
1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	12 100,0
1 06 06033 13 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	12 100,0
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	2 700,0
1 06 06043 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	2 700,0
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	65,0
1 08 07000 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	65,0
1 08 07170 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	65,0
1 08 07175 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений	65,0
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	4 301,0

1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	3 198,0
1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	3 198,0
1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	3 198,0
1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 103,0
1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 103,0
1 11 09045 13 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 103,0
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	791,0
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	756,0
1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	756,0
1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	756,0
1 14 06300 00 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	35,0

1 14 06310 00 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	35,0
1 14 06313 13 0000 430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	35,0
1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	7,3
1 17 15000 00 0000 150	Инициативные платежи	7,3
1 17 15030 13 0000 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских поселений	7,3
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	82 526,0
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	82 526,0
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 160,6
2 02 16001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	1 160,6
2 02 16001 13 0000 150	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	1 160,6
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	81 365,4
2 02 25467 00 0000 150	Субсидии бюджетам на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	692,2
2 02 25467 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	692,2
2 02 25555 00 0000 150	Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	9 907,8
2 02 25555 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	9 907,8
2 02 29999 00 0000 150	Прочие субсидии	70 765,4
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	70 765,4
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	1 153,2
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию мероприятий по благоустройству	50 000,0

	территорий	
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию народных проектов, прошедших отбор в рамках проекта "Народный бюджет", в области этнокультурного развития народов, проживающих на территории Республики Коми	300,0
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	19 245,1
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры	67,1
	ВСЕГО ДОХОДОВ	239 858,5

Приложение 2
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 11 марта 2022 года № 5-4/31

Приложение 3
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 24 декабря 2021 года № 5-3/24

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА» НА 2022 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ

Наименование	КВСП	КФСР		КЦСП	КВР	СУММА (тыс.рублей)		
		РЗ	ПЗ			2022 год	2023 год	2024 год
В С Е ГО						248 604,9	195 687,4	200 220,4
Администрация муниципального района «Печора»	920					192 564,1	146 263,2	150 710,6
Общегосударственные вопросы	920	01	00			2 265,0	621,0	671,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	920	01	03			399,0	458,0	507,0
Непрограммные направления деятельности	920	01	03	99 0 00 00000		399,0	458,0	507,0
Руководство и управление в сфере установленных функций представительных органов муниципального образования	920	01	03	99 0 00 02030		399,0	458,0	507,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 00 02030	200	399,0	458,0	507,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 00 02030	240	399,0	458,0	507,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01	03	99 0 00 02030	244	399,0	458,0	507,0

Другие общегосударственные вопросы	920	01	13			1 866,0	163,0	164,0
Непрограммные направления деятельности	920	01	13	99 0 00 00000		1 866,0	163,0	164,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	920	01	13	99 0 00 02110		1 866,0	163,0	164,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 00 02110	200	124,0	120,0	120,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 00 02110	240	124,0	120,0	120,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01	13	99 0 00 02110	244	124,0	120,0	120,0
Иные бюджетные ассигнования	920	01	13	99 0 00 02110	800	1 742,0	43,0	44,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	01	13	99 0 00 02110	850	1 742,0	43,0	44,0
Уплата иных платежей	920	01	13	99 0 00 02110	853	1 742,0	43,0	44,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	920	03	00			960,0	660,0	710,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	920	03	10			960,0	660,0	710,0
Непрограммные направления деятельности	920	03	10	99 0 00 00000		960,0	660,0	710,0
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	920	03	10	99 0 00 15310		960,0	660,0	710,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 15310	200	960,0	660,0	710,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 15310	240	960,0	660,0	710,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	03	10	99 0 00 15310	244	960,0	660,0	710,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	920	04	00			7 780,4	6 008,4	6 008,4
Транспорт	920	04	08			300,0	300,0	300,0
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	08	03 0 00 00000		300,0	300,0	300,0

Подпрограмма «Дорожное хозяйство и транспорт»	920	04	08	03 3 00 00000		300,0	300,0	300,0
Мероприятия в области пассажирского транспорта	920	04	08	03 3 14 00000		300,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	08	03 3 14 00000	200	300,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	08	03 3 14 00000	240	300,0	300,0	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	08	03 3 14 00000	244	300,0	300,0	300,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	920	04	09			4 380,4	5 708,4	5 708,4
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	09	03 0 00 00000		4 380,4	5 708,4	5 708,4
Подпрограмма «Дорожное хозяйство и транспорт»	920	04	09	03 3 00 00000		4 380,4	5 708,4	5 708,4
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 12 00000		3 215,6	4 543,6	4 543,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 00000	200	3 215,6	4 543,6	4 543,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 00000	240	3 215,6	4 543,6	4 543,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 12 00000	244	3 215,6	4 543,6	4 543,6
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 12 S2220		1 164,8	1 164,8	1 164,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 S2220	200	1 164,8	1 164,8	1 164,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 S2220	240	1 164,8	1 164,8	1 164,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 12 S2220	244	1 164,8	1 164,8	1 164,8
Другие вопросы в области национальной экономики	920	04	12			3 100,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	12	03 0 00 00000		3 100,0	0,0	0,0

Подпрограмма «Комплексное освоение и развитие территорий в целях жилищного строительства и создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения муниципального района «Печора»	920	04	12	03 2 00 00000		3 100,0	0,0	0,0
Разработка проекта планировки и проекта межевания территории ГП «Печора»	920	04	12	03 2 25 00000		3 100,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 25 00000	200	3 100,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 25 00000	240	3 100,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	03 2 25 00000	244	3 100,0	0,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	920	05	00			180 414,6	133 715,5	133 771,3
Жилищное хозяйство	920	05	01			50,0	50,0	50,0
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	05	01	03 0 00 00000		50,0	50,0	50,0
Подпрограмма «Улучшение состояния жилищно – коммунального комплекса»	920	05	01	03 1 00 00000		50,0	50,0	50,0
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту многоквартирных домов	920	05	01	03 1 11 00000		50,0	50,0	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	01	03 1 11 00000	200	50,0	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	01	03 1 11 00000	240	50,0	50,0	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	01	03 1 11 00000	244	50,0	50,0	50,0
Коммунальное хозяйство	920	05	02			450,0	450,0	450,0
Непрограммные направления деятельности	920	05	02	99 0 00 00000		450,0	450,0	450,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	920	05	02	99 0 00 25400		450,0	450,0	450,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	02	99 0 00 25400	200	100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	02	99 0 00 25400	240	100,0	100,0	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	02	99 0 00 25400	244	100,0	100,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	920	05	02	99 0 00 25400	800	350,0	350,0	350,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	920	05	02	99 0 00 25400	810	350,0	350,0	350,0
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	920	05	02	99 0 00 25400	811	350,0	350,0	350,0
Благоустройство	920	05	03			179 914,6	133 215,5	133 271,3
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	05	03	03 0 00 00000		600,0	600,0	600,0
Подпрограмма «Улучшение состояния территорий МО МР «Печора»	920	05	03	03 6 00 00000		600,0	600,0	600,0
Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	920	05	03	03 6 11 00000		600,0	600,0	600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	03 6 11 00000	200	600,0	600,0	600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	03 6 11 00000	240	600,0	600,0	600,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	03 6 11 00000	244	600,0	600,0	600,0
Муниципальная программа «Обеспечение охраны общественного порядка и профилактика правонарушений»	920	05	03	10 0 00 00000		1 300,0	3 800,0	3 800,0

Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения»	920	05	03	10 4 00 00000		1 300,0	3 800,0	3 800,0
Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения улично - дорожной сети	920	05	03	10 4 31 00000		1 300,0	3 800,0	3 800,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	10 4 31 00000	200	1 300,0	3 800,0	3 800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	10 4 31 00000	240	1 300,0	3 800,0	3 800,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	10 4 31 00000	244	1 300,0	3 800,0	3 800,0
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды муниципального образования городского поселения «Печора» на 2018-2024 годы	920	05	03	12 0 00 00000		61 513,8	12 611,5	13 355,7
Подпрограмма «Благоустройство дворовых и общественных территорий городского поселения «Печора»	920	05	03	12 1 00 00000		61 513,8	12 611,5	13 355,7
Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды	920	05	03	12 1 F2 55550		11 008,7	12 611,5	13 355,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 55550	200	11 008,7	12 611,5	13 355,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 55550	240	11 008,7	12 611,5	13 355,7
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 F2 55550	244	11 008,7	12 611,5	13 355,7
Реализация мероприятий по благоустройству территорий	920	05	03	12 1 F2 S2250		50 505,1	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 S2250	200	50 505,1	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	920	05	03	12 1 F2 S2250	240	50 505,1	0,0	0,0

государственных (муниципальных) нужд								
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 F2 S2250	244	50 505,1	0,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	920	05	03	99 0 00 00000		116 500,8	116 204,0	115 515,6
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) производственно-техническим комплексом	920	05	03	99 0 00 25010		30 249,5	34 478,7	34 714,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	920	05	03	99 0 00 25010	600	30 249,5	34 478,7	34 714,5
Субсидии бюджетным учреждениям	920	05	03	99 0 00 25010	610	30 249,5	34 478,7	34 714,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	05	03	99 0 00 25010	611	30 249,5	34 478,7	34 714,5
Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта улично-дорожной сети в границах поселений	920	05	03	99 0 00 25500		60 177,9	61 576,1	60 807,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25500	200	60 177,9	61 576,1	60 807,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25500	240	60 177,9	61 576,1	60 807,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25500	244	60 177,9	61 576,1	60 807,3
Уличное освещение	920	05	03	99 0 00 25510		8 343,0	8 711,0	9 058,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25510	200	8 343,0	8 711,0	9 058,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25510	240	8 343,0	8 711,0	9 058,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25510	244	15,0	50,0	50,0
Закупка энергетических ресурсов	920	05	03	99 0 00 25510	247	8 328,0	8 661,0	9 008,0
Организация и содержание мест захоронения	920	05	03	99 0 00 25530		4 368,7	1 000,0	1 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25530	200	4 368,7	1 000,0	1 000,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25530	240	4 368,7	1 000,0	1 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25530	244	4 368,7	1 000,0	1 000,0
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	920	05	03	99 0 00 25540		13 361,7	10 438,2	9 935,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25540	200	13 361,7	10 438,2	9 935,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25540	240	13 361,7	10 438,2	9 935,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25540	244	12 969,7	10 030,2	9 511,8
Закупка энергетических ресурсов	920	05	03	99 0 00 25540	247	392,0	408,0	424,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	920	10	00			1 144,1	1 159,8	1 159,8
Пенсионное обеспечение	920	10	01			532,4	532,4	532,4
Непрограммные направления деятельности	920	10	01	99 0 00 00000		532,4	532,4	532,4
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	920	10	01	99 0 00 63110		532,4	532,4	532,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	01	99 0 00 63110	300	532,4	532,4	532,4
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	920	10	01	99 0 00 63110	310	532,4	532,4	532,4
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	920	10	01	99 0 00 63110	312	532,4	532,4	532,4
Социальное обеспечение населения	920	10	03			611,7	627,4	627,4
Муниципальная программа «Обеспечение охраны общественного порядка и профилактика правонарушений»	920	10	03	10 0 00 00000		234,1	234,1	234,1
Подпрограмма «Профилактика преступлений и иных правонарушений»	920	10	03	10 1 00 00000		234,1	234,1	234,1
Содействие в организации охраны общественного порядка	920	10	03	10 1 11 00000		234,1	234,1	234,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	10	03	10 1 11 00000	200	10,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	920	10	03	10 1 11 00000	240	10,0	10,0	10,0

государственных (муниципальных) нужд								
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	10	03	10 1 11 00000	244	10,0	10,0	10,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	10 1 11 00000	300	224,1	224,1	224,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	10 1 11 00000	320	224,1	224,1	224,1
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	920	10	03	10 1 11 00000	321	224,1	224,1	224,1
Муниципальная программа «Адресная социальная помощь населению городского поселения «Печора»	920	10	03	11 0 00 00000		377,6	393,3	393,3
Предоставление социальной помощи льготной категории граждан, участникам Великой Отечественной войны	920	10	03	11 0 01 00000		327,6	343,3	343,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	11 0 01 00000	300	327,6	343,3	343,3
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	11 0 01 00000	320	327,6	343,3	343,3
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	11 0 01 00000	323	327,6	343,3	343,3
Предоставление социальной помощи женщинам, состоящим на учете по беременности и родам	920	10	03	11 0 02 00000		50,0	50,0	50,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	11 0 02 00000	300	50,0	50,0	50,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	11 0 02 00000	320	50,0	50,0	50,0
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	11 0 02 00000	323	50,0	50,0	50,0
УСЛОВНО УТВЕРЖДАЕМЫЕ (УТВЕРЖДЕННЫЕ) РАСХОДЫ	920	99	00			0,0	4 098,5	8 390,1
Условно утверждаемые (утвержденные) расходы	920	99	99			0,0	4 098,5	8 390,1
Непрограммные направления деятельности	920	99	99	99 0 00 00000		0,0	4 098,5	8 390,1
Условно утверждаемые (утвержденные) расходы	920	99	99	99 0 00 99990		0,0	4 098,5	8 390,1

Управление культуры и туризма муниципального района «Печора»	956					56 040,8	49 424,2	49 509,8
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	956	08	00			56 040,8	49 424,2	49 509,8
Культура	956	08	01			42 488,6	37 043,1	37 128,7
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма»	956	08	01	05 0 00 00000		42 488,6	37 043,1	37 128,7
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями и библиотеками.	956	08	01	05 0 11 00000		9 287,2	8 257,2	8 257,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 11 00000	600	9 287,2	8 257,2	8 257,2
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 11 00000	610	9 287,2	8 257,2	8 257,2
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 11 00000	611	9 287,2	8 257,2	8 257,2
Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	01	05 0 11 S2690		6 220,6	6 220,6	6 220,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 11 S2690	600	6 220,6	6 220,6	6 220,6
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 11 S2690	610	6 220,6	6 220,6	6 220,6
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 11 S2690	611	6 220,6	6 220,6	6 220,6
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	01	05 0 12 00000		1 177,7	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 12 00000	600	1 177,7	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 12 00000	610	1 177,7	0,0	0,0

Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 12 00000	612	1 177,7	0,0	0,0
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	01	05 0 13 00000		7,3	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 00000	600	7,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 00000	610	7,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 00000	612	7,3	0,0	0,0
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры	956	08	01	05 0 13 L4670		885,9	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 L4670	600	885,9	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 L4670	610	885,9	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 L4670	612	885,9	0,0	0,0
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры	956	08	01	05 0 13 S2150		83,9	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 S2150	600	83,9	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 S2150	610	83,9	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 S2150	612	83,9	0,0	0,0
Реализация народных проектов, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет», в области этнокультурного развития народов проживающих на территории Республики Коми	956	08	01	05 0 13 S2600		341,6	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 S2600	600	341,6	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 S2600	610	341,6	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 S2600	612	341,6	0,0	0,0
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	01	05 0 21 00000		14 303,0	14 011,9	14 097,5

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 21 00000	600	14 303,0	14 011,9	14 097,5
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 21 00000	610	14 303,0	14 011,9	14 097,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 21 00000	611	14 303,0	14 011,9	14 097,5
Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	01	05 0 21 S2690		8 553,4	8 553,4	8 553,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 21 S2690	600	8 553,4	8 553,4	8 553,4
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 21 S2690	610	8 553,4	8 553,4	8 553,4
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 21 S2690	611	8 553,4	8 553,4	8 553,4
Создание условий для массового отдыха жителей МО МР «Печора»	956	08	01	05 0 23 00000		370,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 23 00000	600	370,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 23 00000	610	370,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 23 00000	612	370,0	0,0	0,0
Поездки творческих коллективов и солистов в целях реализации гастрольно-концертной деятельности, участие в конкурсах различных уровней	956	08	01	05 0 24 00000		1 258,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 24 00000	600	1 258,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 24 00000	610	1 258,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 24 00000	612	1 258,0	0,0	0,0

Кинематография	956	08	02			13 552,2	12 381,1	12 381,1
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма»	956	08	02	05 0 00 00000		13 552,2	12 381,1	12 381,1
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	02	05 0 12 00000		46,1	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 12 00000	600	46,1	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	02	05 0 12 00000	610	46,1	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	956	08	02	05 0 12 00000	622	46,1	0,0	0,0
Реализация народных проектов в сфере культуры, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	956	08	02	05 0 13 S2500		0,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 13 S2500	600	0,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	02	05 0 13 S2500	610	0,0	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	956	08	02	05 0 13 S2500	622	0,0	0,0	0,0
Реализация народных проектов в сфере культуры, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет», в области этнокультурного развития народов проживающих на территории Республики Коми	956	08	02	05 0 13 S2600		0,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 13 S2600	600	0,0	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 13 S2600	620	0,0	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	956	08	02	05 0 13 S2600	622	0,0	0,0	0,0
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	02	05 0 21 00000		8 810,6	7 715,6	7 715,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 21 00000	600	8 810,6	7 715,6	7 715,6
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 21 00000	620	8 810,6	7 715,6	7 715,6
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального)	956	08	02	05 0 21 00000	621	8 810,6	7 715,6	7 715,6

задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)								
Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	02	05 0 21 S2690		4 665,5	4 665,5	4 665,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 21 S2690	600	4 665,5	4 665,5	4 665,5
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 21 S2690	620	4 665,5	4 665,5	4 665,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	02	05 0 21 S2690	621	4 665,5	4 665,5	4 665,5
Создание условий для массового отдыха жителей МО МР «Печора»	956	08	02	05 0 23 00000		30,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 23 00000	600	30,0	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 23 00000	620	30,0	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	956	08	02	05 0 23 00000	622	30,0	0,0	0,0

Приложение 3
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 11 марта 2022 года № 5-4/31

Приложение 4
к решению Совета городского поселения «Печора»
от 24 декабря 2021 года № 5-3/24

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА» НА 2022 ГОД**

Код	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	8 746,4
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	8 746,4
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-239 858,5
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-239 858,5
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-239 858,5
01 05 02 01 13 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	-239 858,5
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	248 604,9
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	248 604,9
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	248 604,9
01 05 02 01 13 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	248 604,9

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

11 марта 2022 года
Республика Коми, г. Печора

№ 5-4/32

**О внесении изменений в решение Совета
городского поселения «Печора» от 22 ноября 2006 года № 1-7/39
«О земельном налоге»**

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ, подпункта 2 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 30 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 22 ноября 2006 года № 1-7/39 «О земельном налоге» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3. решения изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок исчисления и сроки уплаты налога и авансовых платежей.

Налог (авансовые платежи по налогу) подлежат уплате в порядке и сроки, определенные статьей 397 Налогового кодекса Российской Федерации.».

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета городского поселения «Печора» по бюджету, налогам, экономической политике и благоустройству (Олейник В.В.).

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

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Бака

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

11 марта 2022 года
г. Печора Республика Коми

№ 5-4/33

О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 10 сентября 2021 года № 4-30/156 «О некоторых вопросах по внесению, рассмотрению и реализации инициативных проектов на территории муниципального образования городского поселения «Печора»

Руководствуясь статьей 26.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 10 сентября 2021 года № 4-30/156 «О некоторых вопросах по внесению, рассмотрению и реализации инициативных проектов на территории муниципального образования городского поселения «Печора» следующие изменения:

1.1. В приложение 1 к решению:

1.1.1. Приложение дополнить пунктом 8.1. следующего содержания:

«8.1. Заявления подлежат регистрации сектором документационного обеспечения и контроля в день поступления в Администрацию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.».

1.1.2. Пункт 10 дополнить предложением следующего содержания: «Администрация направляет извещение в течение 5 рабочих дней после принятия решения.».

1.1.3. В пункте 11 слова «в пункте 10» заменить словами «в пункте 9».

1.1.4. Пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Информация о внесении инициативного проекта в Администрацию подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрацией в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в Администрацию и должна содержать сведения, указанные в инициативном проекте, а также сведения об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в Администрацию своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней со дня опубликования (обнародования) и размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» такой информации. Свои замечания и предложения вправе направлять жители МО МР «Печора», достигшие шестнадцатилетнего возраста.».

1.2. В приложение 2 к решению:

1.2.1. В пункте 12 слова «подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней» заменить словами «подлежит обязательному рассмотрению Администрацией в течение 30 календарных дней».

1.2.2. В пункте 13 слова «Администрация осуществляет» заменить словами «Администрация в течение 5 рабочих дней осуществляет».

1.2.3. Пункт 16 после слов «сети «Интернет» дополнить словами «Администрацией в течение 5 рабочих дней».

1.2.4. Пункт 20 после слов «подготовку отчета» дополнить словами «в течение 5 рабочих дней».

1.2.5. Пункт 21 после слов «сети «Интернет» дополнить словом «Администрацией».

1.2.6. В пункте 22 предложение «Инициаторы проекта предоставляют заявление на возврат денежных средств с указанием банковских реквизитов в Администрацию.» изложить в следующей редакции:

«Инициаторы проекта в течение 14 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта предоставляют заявление на возврат денежных средств с указанием банковских реквизитов в Администрацию.».

1.3. В приложение 3 к решению:

1.3.1. Пункт 2 после слов «инициаторов проекта» дополнить словами «в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о проведении конкурсного отбора путем направления письменного уведомления».

1.3.2. Пункт 14 дополнить предложением следующего содержания: «Протокол оформляется и подписывается в течение 5 рабочих дней. После подписания протокола в течение 5 рабочих дней Администрация уведомляет инициатора проекта о принятом Комиссией решении путем направления письменного уведомления.».

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

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Бака

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

11 марта 2022 года
Республика Коми, г. Печора

№ 5-4/34

Об утверждении
Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства
на территории муниципального образования
городского поселения «Печора»

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 4 ч. 2 ст. 3 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования городского поселения «Печора» согласно приложению к настоящему решению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета городского поселения «Печора» по законности, муниципальному самоуправлению и социальной политике (Костенецкий С.М.).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года.

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Бака

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном контроле в сфере благоустройства
на территории муниципального образования городского поселения «Печора»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования городского поселения «Печора» (далее – муниципальный контроль).

Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

1.2. Предметом муниципального контроля является:

соблюдение требований Правил благоустройства территории муниципального образования городского поселения «Печора», утвержденных решением Совета городского поселения «Печора» от 25.12.2017 № 4-10/48 (далее - Правила), требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории в городском поселении «Печора» в соответствии с Правилами;

исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

В предмет муниципального контроля не входят установленные Правилами обязательные требования, которые в соответствии с действующим законодательством входят в предмет иных видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

1.3. Объектами муниципального контроля (далее – объект контроля) являются:

деятельность, действия (бездействие) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, связанные с соблюдением ими обязательных требований, регламентированных Правилами благоустройства территории муниципального образования городского поселения «Печора»

результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

элементы благоустройства территории - декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, различные виды оборудования и оформления, в том числе фасадов зданий, строений, сооружений, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства.

1.4. Учет объектов контроля осуществляется посредством создания:

единого реестра контрольных мероприятий;

информационной системы (подсистемы государственной информационной системы) досудебного обжалования;

иных государственных и муниципальных информационных систем путем

межведомственного информационного взаимодействия.

Контрольным органом в соответствии с частью 2 статьи 16 и частью 5 статьи 17 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) ведется учет объектов контроля с использованием информационной системы.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета контрольные (надзорные) органы используют информацию, представляемую им в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также, если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

1.5. Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории муниципального образования городского поселения «Печора» осуществляется администрацией муниципального района «Печора» (далее – Контрольный орган).

1.6. Контроль за деятельностью по осуществлению муниципального контроля осуществляет глава муниципального района - руководитель администрации (далее - руководитель Контрольного органа).

1.7. От имени Контрольного органа муниципальный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

1) заместитель руководителя Контрольного органа (далее - инспектор);

2) заведующий сектором осуществления муниципального контроля (далее - заведующий Сектором) Контрольного органа, осуществляющий в соответствии с должностной инструкцией муниципального контроля в сфере благоустройства, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее – инспектор);

3) ведущий специалист сектора осуществления муниципального контроля (далее – ведущий специалист Сектора) Контрольного органа, осуществляющий в соответствии с должностной инструкцией муниципального контроля в сфере благоустройства, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее – инспектор).

Должностным лицом Контрольного органа, уполномоченным на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, является руководитель Контрольного органа .

1.8. Инспекторы при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий контроля имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Инспекторы, наряду с правами, установленными Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов у органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, информацию, документы и (или) сведения, необходимые в ходе реализации предоставленных полномочий и (или) проведения контрольных (надзорных) мероприятий;

- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями

информации, сканерами, телефонами, средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку.

1.09. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее Федеральный закон).

1.10. Под контролируруемыми лицами при осуществлении муниципального контроля понимаются граждане и организации, указанные в статье 31 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», деятельность, действия или результаты деятельности которых либо производственные объекты, находящиеся во владении и (или) в пользовании которых, подлежат муниципальному контролю.

Контролируемые лица при осуществлении муниципального контроля реализуют права и несут обязанности, установленные Федеральным законом № 248-ФЗ.

1.11. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется путем размещения сведений об указанных действиях и решениях в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

До 31 декабря 2023 года подготовка Контрольным органом в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами органа муниципального контроля действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляются на бумажном носителе (часть 10 статьи 98 Закона № 248 - ФЗ).

1.12. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства не применяется.

В соответствии с частью 2 статьи 61 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства плановые контрольные (надзорные) мероприятия не проводятся.

В соответствии с частью 3 статьи 66 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» все внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

1.13. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1.14. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства Контрольным органом используются типовые формы документов, утвержденные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, и типовые формы документов, установленные контрольным органом.

2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства

Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой постановлением администрации муниципального района «Печора», в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

При осуществлении муниципального контроля Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) обобщение правоприменительной практики;
- 3) консультирование.

2.1. Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований

2.1.1. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения сведений, определенных частью 3 статьи 46 Федерального закона, на своем официальном сайте в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Сведения, размещенные на указанном официальном сайте, поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

Должностные лица, ответственные за размещение информации, предусмотренной настоящим Положением, определяются постановлением администрации муниципального района «Печора».

2.2. Обобщение правоприменительной практики

2.2.1. Обобщение правоприменительной практики организации и проведения муниципального контроля осуществляется ежегодно.

По итогам обобщения правоприменительной практики Контрольный орган обеспечивает подготовку доклада с результатами обобщения правоприменительной практики Контрольного органа (далее – доклад).

Контрольный орган обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада.

Доклад утверждается руководителем Контрольного органа и размещается на официальном сайте ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики.

2.3. Консультирование

2.3.1. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля:

- 1) порядка проведения профилактических, контрольных мероприятий;

- 2) периодичности проведения контрольных мероприятий;
- 3) порядка принятия решений по итогам контрольных мероприятий;
- 4) порядка обжалования решений Контрольного органа.

Если поставленные во время консультирования вопросы не относятся к муниципальному контролю в сфере благоустройства, даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

2.3.2. Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:

- 1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;

- 2) посредством размещения на официальном сайте письменного разъяснения по однотипным обращениям (более 10 однотипных обращений) контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Контрольного органа.

2.3.3. Индивидуальное консультирование заявителя проводится инспекторами на личном приеме или по телефону.

2.3.4. Контрольный орган не предоставляет контролируемым лицам и их представителям в письменной форме информацию по вопросам устного консультирования.

2.3.5. Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) порядок обжалования решений Контрольного органа;
- 2) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;
- 3) за время устного консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;
- 4) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц.

2.3.6. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3.7. Контрольный орган осуществляет учет проведенных консультирований.

3. Контрольные мероприятия, проводимые в рамках муниципального контроля

3.1. Контрольные мероприятия. Общие вопросы

3.1.1. Муниципальный контроль осуществляется Контрольным органом посредством организации проведения следующих внеплановых контрольных мероприятий:

инспекционный визит, документарная проверка, выездная проверка – при взаимодействии с контролируемыми лицами;

наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование – без взаимодействия с контролируемыми лицами.

Конкретный вид и содержание внепланового контрольного мероприятия (перечень контрольных действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного мероприятия.

3.1.2. При осуществлении муниципального контроля взаимодействием с контролируруемыми лицами являются:

встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем;

запрос документов, иных материалов;

присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

3.1.3. Контрольные мероприятия, осуществляемые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся Контрольным органом по следующим основаниям:

1) наличие у Контрольного органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

3) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение срока исполнения решения Контрольного органа об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, установленных частью 1 статьи 95 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.1.4. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документальной проверки, принимается решение Контрольного органа в виде постановления, подписанного уполномоченным лицом Контрольного органа, в котором указываются сведения, предусмотренные частью 1 статьи 64 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного мероприятия, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Положения.

3.1.5. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается с учетом индикаторов риска нарушения обязательных требований согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.1.6. Контрольные мероприятия проводятся инспекторами, указанными в решении Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия.

При необходимости Контрольный орган привлекает к проведению контрольных мероприятий экспертов, экспертные организации, аттестованные в установленном порядке, и включенных в реестр экспертов, экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

3.1.7. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в виде документальных и выездных проверок, инспекционного визита, наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования.

3.1.8. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением проводимых без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, следующих контрольных действий:

осмотр;
опрос;
получение письменных объяснений;
истребование документов;
экспертиза.

3.1.9. В случае, если внеплановое контрольное мероприятие может быть проведено только после согласования с органами прокуратуры, указанное мероприятие проводится после такого согласования.

3.2. Документарная проверка

3.2.1. Под документарной проверкой понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения Контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного (надзорного) органа.

3.2.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Контрольный орган указанные в требовании документы.

3.2.3. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В указанный срок не включается:

1) период направления Контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в Контрольный орган;

2) период с момента направления контролируемому лицу информации Контрольного органа:

о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах до момента представления указанных пояснений в Контрольный орган;

о несоответствии сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в Контрольный орган.

3.2.4 Перечень допустимых контрольных действий совершаемых в ходе документарной проверки:

- 1) истребование документов;
- 2) получение письменных объяснений;
- 3) экспертиза.

3.2.5. В ходе проведения контрольного мероприятия инспектор вправе предъявить (направить) контролируемому лицу требование о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов

фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

Контролируемое лицо в срок, указанный в требовании о представлении документов, направляет истребуемые документы в Контрольный орган либо незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомляет инспектора о невозможности предоставления документов в установленный срок с указанием причин и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы.

Доступ к материалам фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационным базам, банкам данных, а также носителям информации предоставляется в форме логина и пароля к ним с правами просмотра и поиска информации, необходимой для осуществления контрольных мероприятий на срок проведения документарной проверки.

3.2.6. Письменные объяснения могут быть запрошены инспектором от контролируемого лица или его представителя, свидетелей.

Указанные лица предоставляют инспектору письменные объяснения в свободной форме не позднее двух рабочих дней до даты завершения проверки.

Письменные объяснения оформляются путем составления письменного документа в свободной форме.

Инспектор вправе собственноручно составить письменные объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

3.2.7. Экспертиза осуществляется экспертом или экспертной организацией по поручению Контрольного органа.

Экспертиза может осуществляться как по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия, так и по месту осуществления деятельности эксперта или экспертной организации.

Время осуществления экспертизы зависит от вида экспертизы и устанавливается индивидуально в каждом конкретном случае по соглашению между Контрольным органом и экспертом или экспертной организацией.

Результаты экспертизы оформляются экспертным заключением.

3.2.8. Оформление акта производится по месту нахождения Контрольного органа в день окончания проведения документарной проверки.

3.2.9. Акт направляется Контрольным органом контролируемому лицу в срок не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона.

3.2.10. Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

3.3. Выездная проверка

3.3.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

Выездная проверка может проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

3.3.2. Выездная проверка проводится в случае, если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении Контрольного органа или в запрашиваемых им документах и объяснениях контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности, действий (бездействия) контролируемого лица и (или) принадлежащих ему и (или) используемых им объектов контроля обязательным требованиям без выезда на указанное в пункте 4.6.1 настоящего Положения место и совершения необходимых контрольных действий, предусмотренных в рамках иного вида контрольных мероприятий.

3.3.3. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.3.4. Контрольный орган уведомляет контролируемое лицо о проведении выездной проверки не позднее чем за 24 (двадцать четыре) часа до ее начала путем направления контролируемому лицу копии решения о проведении выездной проверки.

3.3.5. Инспектор при проведении выездной проверки предъявляет контролируемому лицу (его представителю) служебное удостоверение, копию решения о проведении выездной проверки, а также сообщает учетный номер в едином реестре контрольных мероприятий.

3.3.6. Срок проведения выездной проверки составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия.

3.3.7. Перечень допустимых контрольных действий в ходе выездной проверки:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) истребование документов;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) экспертиза.

3.3.8. Осмотр осуществляется инспектором в присутствии контролируемого лица и (или) его представителя с обязательным применением видеозаписи.

По результатам осмотра составляется протокол осмотра.

3.3.9. Под опросом понимается контрольное действие, заключающееся в получении инспектором устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией.

Результаты опроса фиксируются в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного мероприятия.

3.3.10. При осуществлении осмотра, опроса в случае выявления нарушений обязательных требований инспектор вправе для фиксации доказательств нарушений обязательных требований использовать фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Фиксация доказательств нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками каждого из выявленных нарушений обязательных требований.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства

Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.3.11. Представление контролируемым лицом истребуемых документов, письменных объяснений, проведение экспертизы осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.5., 3.2.6 и 3.2.7 настоящего Положения.

3.3.12. По окончании проведения выездной проверки инспектор составляет акт выездной проверки.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи отражается в акте проверки.

При оформлении акта в случае проведения выездной проверки с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи, положение, установленное абзацем вторым настоящего пункта Положения, не применяются.

3.3.13. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения выездной проверки, инспектор составляет акт о невозможности проведения выездной проверки с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольных мероприятий в порядке, предусмотренном частями 4 и 5 статьи 21 Федерального закона.

В этом случае инспектор вправе совершить контрольные действия в рамках указанного периода проведения выездной проверки в любое время до завершения проведения выездной проверки.

3.3.14. Индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольных мероприятий в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности;
- 2) необходимости явки по вызову (извещениям, повесткам) судов, правоохранительных органов, военных комиссариатов;
- 3) избрания в соответствии с Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации меры пресечения, исключающей возможность присутствия при проведении контрольных мероприятий;
- 4) нахождения в служебной командировке.

При поступлении информации проведение контрольных мероприятий переносится Контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.4. Инспекционный визит

3.4.1. Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и собственника производственного объекта.

Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектора в здания, сооружения, помещения.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Перечень допустимых контрольных действий в ходе инспекционного визита:

- а) осмотр;
- б) опрос;
- в) получение письменных объяснений;
- г) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит допускается проводить с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

3.4.3. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3-5 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.4.4. Контрольные действия, предусмотренные пунктом 4.7.2 настоящего Положения, осуществляются в соответствии с пунктами 3.2.5, 3.2.6, 3.3.8 - 3.3.10 настоящего Положения.

3.5. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности)

3.5.1. Контрольный орган при наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) проводит сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся у Контрольного органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

3.5.2. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, Контрольным органом могут быть приняты следующие решения:

1) решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со статьей 60 Федерального закона № 248-ФЗ;

2) решение об объявлении предостережения;

3) решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля;

4) решение, закрепленное в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля в соответствии с частью 3 статьи 90 Федерального закона, в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля, законе субъекта Российской Федерации о виде контроля.

3.6. Выездное обследование

3.6.1. Выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований.

3.6.2. Выездное обследование может проводиться по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах может осуществляться осмотр.

3.6.3. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать 1 (один) рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

3.6.4. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 3.7.6 настоящего Положения.

3.7. Меры, принимаемые Контрольным органом по результатам контрольных мероприятий

3.7.1. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, инспектор составляет акт контрольного мероприятия (далее также – акт) по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.

В случае проведения документарной проверки либо контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом, а также в случае, если составление акта по результатам контрольного (надзорного) мероприятия на месте его проведения невозможно по причине совершения контрольных (надзорных) действий, предусмотренных пунктами 6, 8 и 9 части 1 статьи 65 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», контрольный (надзорный) орган направляет акт контролируемому лицу в порядке, установленном статьей 21 указанного выше Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

Контролируемое лицо подписывает акт. При отказе или невозможности подписания контролируемым лицом или его представителем акта по итогам проведения контрольного (надзорного) мероприятия в акте делается соответствующая отметка.

3.7.2. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, приобщаются к акту.

Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы должны быть приобщены к акту.

3.7.3. Оформление акта производится по месту проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

3.7.4. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.5. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного (надзорного) мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения.

3.7.6. Контрольный орган в случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений контролируемым лицом обязательных требований в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее – предписание) с указанием разумных сроков их устранения, но не более шести месяцев (при проведении документарной проверки предписание направляется контролируемому лицу не позднее пяти рабочих дней после окончания документарной проверки) и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законом о виде контроля;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендации по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.7.7. Контролируемое лицо до истечения срока исполнения предписания уведомляет Контрольный орган об исполнении предписания с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований.

3.7.8. По истечении срока исполнения контролируемым лицом решения, принятого в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.7.6 настоящего Положения, либо при представлении контролируемым лицом до истечения указанного срока документов и сведений, представление которых установлено указанным решением, либо в случае получения информации в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) Контрольный орган оценивает исполнение решения на основании представленных документов и сведений, полученной информации.

3.7.9. В случае исполнения контролируемым лицом предписания Контрольный орган направляет контролируемому лицу уведомление об исполнении предписания.

3.7.10. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании либо на основании информации, полученной в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), невозможно сделать вывод об исполнении решения, Контрольный орган оценивает исполнение указанного решения путем проведения инспекционного визита или документарной проверки.

В случае, если проводится оценка исполнения решения, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

3.7.11. В случае, если по итогам проведения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 3.7.8 настоящего Положения, Контрольным органом будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, он вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 3.7.6 настоящего Положения, с указанием новых сроков его исполнения.

При неисполнении предписания в установленные сроки Контрольный орган принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

4. Досудебное обжалование

4.1. Досудебный порядок обжалования решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц при осуществлении муниципального контроля не применяется.

5. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения для муниципального контроля

5.1. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели установлены приложением 2 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению о муниципальном контроле
в сфере благоустройства
на территории муниципального образования
городского поселения «Печора»

При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства устанавливаются следующие индикаторы риска нарушения обязательных требований:

1) Несоблюдение требований, установленных в пределах полномочий органов местного самоуправления, к содержанию элементов благоустройства, в том числе требований к видам покрытий, ограждениям, водным устройствам, уличному коммунально-бытовому и техническому оборудованию, игровому и спортивному оборудованию, элементам освещения, средствам размещения информации и рекламным конструкциям, малым архитектурным формам и городской мебели, некапитальным нестационарным сооружениям, элементам объектов капитального строительства;

2) размещение объявлений и иной информации, не являющейся рекламой, в местах, не предназначенных для этих целей, а также самовольное нанесение рисунков и надписей на объектах благоустройства, не подпадающее под действие статьи 20.1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

3) не проведение мероприятий по очистке от снега, наледи и сосулек кровель нежилых зданий, строений, сооружений и крыш их подъездов (входов), а также прилегающих к ним территорий в границах, определяемых органами местного самоуправления в Правилах благоустройства;

4) сброс, складирование и (или) временное хранение мусора, порубочных остатков деревьев, кустарников, а также листья и других остатков растительности на территориях общего пользования муниципального образования вне мест, специально отведенных для этого органами местного самоуправления, а равно принятие мер по ликвидации несанкционированных свалок мусора, порубочных остатков деревьев, кустарников, а также листья и других остатков растительности на территориях общего пользования муниципальных образований;

5) осуществление земляных работ без разрешения на их осуществление либо с превышением срока действия такого разрешения.

6) удаление (снос), пересадка деревьев и кустарников без акта обследования зеленых насаждений или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, в случаях, когда удаление (снос) или пересадка должны быть осуществлены исключительно в соответствии с такими документами.

При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства система управления рисками причинения вреда (ущерб) охраняемым законом ценностям не применяется.

Приложение 2
к Положению о муниципальном контроле
в сфере благоустройства
на территории муниципального образования
городского поселения «Печора»

Типовой перечень индикативных показателей в сфере благоустройства на территории муниципального образования городского поселения «Печора»:

- 1) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;
- 2) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период;
- 3) общее количество контрольных мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период;
- 4) количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;
- 5) количество контрольных мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период;
- 6) количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;
- 7) количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;
- 8) количество контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период;
- 9) сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий, за отчетный период;
- 10) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период;
- 11) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;
- 12) общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;
- 13) количество учтенных объектов контроля, отнесенных к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчетного периода;
- 14) количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода;
- 15) количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия, за отчетный период;
- 16) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируруемыми лицами в судебном порядке, за отчетный период;
- 17) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируруемыми лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период;
- 18) количество контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период;
- 19) количество учтенных объектов контроля, отнесенных к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчетного периода.

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

11 марта 2022 года
г. Печора Республика Коми

№ 5-4/35

**О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора»
от 06 октября 2021 года №5-1/7 «Об утверждении Положения
о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования
городского поселения «Печора»**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 30 Федерального закона от 31 июня 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора»
р е ш и л:

1. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 06 октября 2021 года № 5-1/7 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования городского поселения «Печора» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5. раздела 2 приложения к решению исключить.

1.2. Пункт 2 приложения 3 к Положению о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования городского поселения «Печора» изложить в следующей редакции:

«2. Типовой перечень индикативных показателей в сфере муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования городского поселения «Печора»:

1) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;

2) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период;

3) общее количество контрольных мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период;

4) количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;

5) количество контрольных мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период;

6) количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;

7) количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;

- 8) количество контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период;
- 9) сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий, за отчетный период;
- 10) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период;
- 11) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;
- 12) общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;
- 13) количество учтенных объектов контроля, отнесенных к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчетного периода;
- 14) количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода;
- 15) количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия, за отчетный период;
- 16) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, за отчетный период;
- 17) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируемыми лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период;
- 18) количество контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период.».

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

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Бака

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

11 марта 2022 года
г. Печора Республика Коми

№ 5-4/36

**О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора»
от 06 октября 2021 года № 5-1/6 «Об утверждении Положения
о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования
городского поселения «Печора»**

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, частью 5 статьи 30 Федерального закона от 31 июня 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 06 октября 2021 года № 5-1/6 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования городского поселения «Печора» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 приложения 2 к Положению о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования городского поселения «Печора» изложить в следующей редакции:

«2. Типовой перечень индикативных показателей в сфере муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского поселения «Печора»:

1) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;

2) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период;

3) общее количество контрольных мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период;

4) количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;

5) количество контрольных мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период;

6) количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;

7) количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;

8) количество контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период;

9) сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий, за отчетный период;

10) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период;

11) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;

12) общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;

13) количество учтенных объектов контроля, отнесенных к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчетного периода;

14) количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода;

15) количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия, за отчетный период;

16) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируруемыми лицами в судебном порядке, за отчетный период;

17) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируруемыми лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период;

18) количество контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период;

19) количество учтенных объектов контроля, отнесенных к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчетного периода.».

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

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А. И. Бака

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

11 марта 2022 года
г. Печора Республика Коми

№ 5-4/37

**О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора»
от 26 ноября 2021 года № 5-2/13 «Об утверждении Положения
о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве
на территории городского поселения «Печора»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», со ст. 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 30 Федерального закона от 31 июня 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 ноября 2021 года № 5-2/13 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского поселения «Печора» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 приложения 2 к Положению о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского поселения «Печора» изложить в следующей редакции:

«2. Типовой перечень индикативных показателей в сфере муниципального на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского поселения «Печора»:

1) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;

2) количество внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчетный период;

3) общее количество контрольных мероприятий с взаимодействием, проведенных за отчетный период;

4) количество контрольных мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных мероприятий, проведенных за отчетный период;

5) количество контрольных мероприятий, проведенных с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчетный период;

6) количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;

7) количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;

- 8) количество контрольных мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчетный период;
- 9) сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных мероприятий, за отчетный период;
- 10) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период;
- 11) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;
- 12) общее количество учтенных объектов контроля на конец отчетного периода;
- 13) количество учтенных контролируемых лиц на конец отчетного периода;
- 14) количество учтенных контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные мероприятия, за отчетный период;
- 15) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируруемыми лицами в судебном порядке, за отчетный период;
- 16) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных органов, направленных контролируруемыми лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчетный период;
- 17) количество контрольных мероприятий, проведенных с грубым нарушением требований к организации и осуществлению муниципального контроля и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчетный период;
- 18) количество учтенных объектов контроля, отнесенных к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчетного периода.».

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

Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А. И. Бака

ПОМШУОМ
РЕШЕНИЕ

11 марта 2022 года
Республика Коми, г. Печора

№ 5-4/38

**О внесении изменений в решение Совета городского поселения
«Печора» от 24 мая 2011 года № 2-13/103 «Об утверждении Правил землепользования
и застройки муниципального образования
городского поселения «Печора»**

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 10, 11 статьи 26 Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора», утвержденных решением Совета городского поселения «Печора» от 24 мая 2011 года № 2-13/103, статьей 10 Устава муниципального образования городского поселения Печора», Приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 (ред. от 16.09.2021) «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 24 мая 2011 года № 2-13/103 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора» изменения согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета городского поселения «Печора» по бюджету, налогам, экономической политике и благоустройству (Олейник В.В.).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

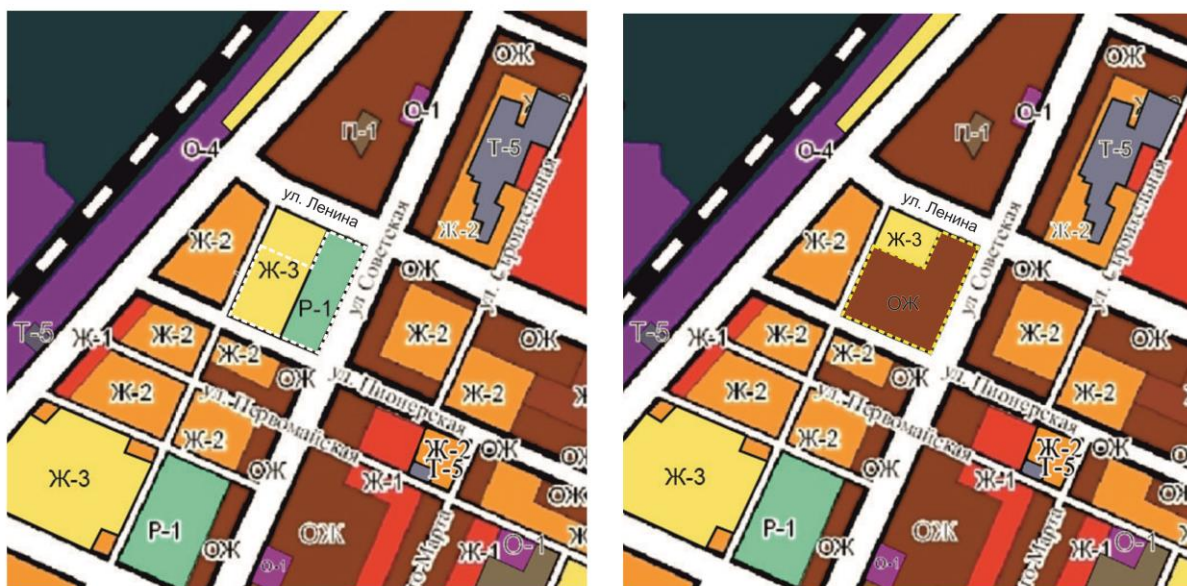
Глава городского поселения «Печора» -
председатель Совета поселения

А.И. Бака

Изменения, вносимые в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»

1. В графической части Правил землепользования и застройки ГП «Печора» изменить часть территориальной зоны индивидуальными жилыми домами (Ж-3) и зону парков, скверов, садов, бульваров (Р-1) на зону общественно-жилого назначения (ОЖ) согласно Схеме 1.

Схема 1



РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«21» апреля 2021 г.
г. Печора Республика Коми

№ 383

О внесении изменений в постановление
администрации муниципального района
«Печора» от 16 октября 2019 года № 1296

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 16 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования муниципального района «Печора» дополнения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Печора».

И.о. главы муниципального района-
руководителя администрации

А.Ю.Канищев

Приложение
к постановлению администрации МР «Печора»
от «21» апреля 2021 № 383

342	Республика Коми, г. Печора, ул. Русанова, д. 34, 65.121223, 57.164263	Покрытие – бетонное, 12 кв.м., количество контейнеров – 3 контейнера объемом 0,75 м ³ , 1 контейнер (пластик, макулатура, стекло) объемом 0,75 м ³	Потребительское общество «Печорская межрайбаза» 1021100874035	База
-----	---	--	---	------

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

«08 « ноября 2021 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 1453/1

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.12.2019г. № 472-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (приложение).

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

3. Отменить постановление администрации муниципального района «Печора» от 01.06.2020 г. № 456 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

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 оставляю за собой.

Глава муниципального района -
руководитель администрации

В.А. Серов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в
эксплуатацию»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МР «Печора» (далее – администрация) и отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Печора» (далее – отдел ЖКХ), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), 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: физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) застройщиками.

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу либо с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности

Для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 настоящей части, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в администрации, отделе ЖКХ, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте администрации);
- 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 администрации, отдела ЖКХ, МФЦ 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 отдела ЖКХ, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации, МФЦ.

На официальном сайте администрации, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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, отдела ЖКХ, его 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 (mydocuments11);

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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) 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.

Информация о порядке предоставления услуги также осуществляется по единому номеру телефона поддержки Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 8 800 100 70 10.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МР «Печора».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел ЖКХ.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Администрацию – в части приема и регистрации документов у заявителя;
- Отдел ЖКХ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

- МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

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

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в

части предоставления сведений содержащихся в правоустанавливающих документах на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости).

Администрация муниципального района «Печора» – в части предоставления градостроительного плана земельного участка, предоставления реквизитов проекта планировки территории и проект межевания территории;

Администрация муниципального района «Печора» – в части предоставления разрешения на строительство;

Служба Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) – в части предоставления заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с [частями 3.8 и 3.9 статьи 49](#) ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Республике Коми – заключение на осуществление федерального государственного экологического надзора, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

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 являются:

1) решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В указанном решении должны быть указаны все основания для отказа.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале Государственных и муниципальных услуг в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и

муниципальных услуг, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, 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 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения специалистом отдела ЖКХ, ответственным за принятие решения.

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 не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию 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.pechogaonline.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 заявителем самостоятельно предоставляется в администрацию, отдел ЖКХ, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (по форме, установленной техническим заказчиком, или по формам согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту);

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту);

4) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

6) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае, если подано заявление о предоставлении муниципальной услуги в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 2-8 пункта 2.6, подпункте 4,5 пункта 2.10 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в

целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

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

2.6.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 и 5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией, отделом ЖКХ в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляются в отдел ЖКХ исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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 на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

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

- лично (в администрацию, отдел ЖКХ, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в администрацию, отдел ЖКХ);
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной

регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган или организацию, принявшие решение о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение.

Обязательным приложением к указанному заявлению является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные п. 2.6. административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» или Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», выдавшие разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа.

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 услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](#) ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и

требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

5) заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) ГрК РФ.

Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, запрашиваются отделом ЖКХ, МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам отдел ЖКХ, МФЦ, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктами 2.6, 2.10 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса

Указанные в подпункте 3 пункта 2.6 и подпункте 4 пункта 2.10 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного

графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

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 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);

4) отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос 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).

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;

б) требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

б) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения

площади объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 2.14.2 настоящего административного регламента;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 2.14.2 настоящего административного регламента;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

2.14.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.10 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.14.2. Различие данных о площади объекта капитального строительства, указанной в техническом плане такого объекта, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

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

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, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

- в приемный день администрации, отдела ЖКХ, МФЦ - путем личного обращения;
- в день их поступления в администрацию, отдел ЖКХ – посредством почтового отправления;
- в день их поступления – через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления 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 ЖКХ 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.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет

1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет	да
3. Возможность получения услуги через ЕПГУ	да	да
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100

3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 Интернет-сайте Администрации www.pechoraonline.ru, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к форматам заявлений (запросов) и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

1) Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

4) Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении (запросе) не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.25. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с отделом градостроительства и градостроительства осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).
- в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

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

III (Г) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов;

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

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5) получение заявителем уведомлений в ходе предоставления услуги в личный кабинет на ЕГПУ.

6) направление жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, специалистов отдела ЖКХ в порядке, установленном в соответствующем разделе административного регламента.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При направлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Требования к документам:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

dos, docx.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Специалист отдела ЖКХ, ответственный за прием документов:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в администрации заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту отдела ЖКХ, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в администрации заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту отдела, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом отдела ЖКХ, МФЦ ответственного за прием документов.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги:

Требования к документам:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- doc, docx.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

**Направление специалистом 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. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего административного регламента.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего административного регламента.

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

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела ЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги).

Административная процедура исполняется сотрудником Отдела градостроительства, ответственным за выдачу Решения.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту отдела ЖКХ, ответственному за его выдачу.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей документации специалистом отдела ЖКХ ответственного за выдачу Решения.

III (II) Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, включая описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

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

2) направление специалистом 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) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. 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.

3.8.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.8.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлены разделом V настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в МФЦ.

Подача заявления и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в МФЦ либо оформлен заранее.

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.9.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту отдела ЖКХ, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту отдела ЖКХ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом отделом ЖКХ и МФЦ.

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

3.10. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего административного регламента.

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

3.11. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего административного регламента.

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

3.12. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.18 настоящего административного регламента.

III (III) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в органе, предоставляющим муниципальную услугу

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.13. Предоставление муниципальной услуги в отделе ЖКХ включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

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

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5) исправление отпечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.14. 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, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в отдел ЖКХ;

на бумажном носителе в отдел ЖКХ через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

1) Очная форма подачи документов – подача заявления и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные 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 заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в отделе ЖКХ либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом отдела ЖКХ, 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 ЖКХ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе):

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в администрацию, отдел ЖКХ.

Если заявитель обратился заочно, специалист отдела ЖКХ, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов с указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;

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

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

3.15.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении

муниципальной услуги.

3.15.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в отделе ЖКХ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту отдела ЖКХ, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в отделе ЖКХ заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту отдела ЖКХ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистами отдела ЖКХ ответственных за прием документов.

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

3.16. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела ЖКХ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, по собственной инициативе).

Специалист отдела ЖКХ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;

- 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 Орган осуществляет специалист отдела ЖКХ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

3.16.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

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

3.16.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение

документов, и их направление в отделе ЖКХ 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 ЖКХ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие.

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

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие в отделе ЖКХ зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист отдела ЖКХ:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.10 настоящего административного регламента;
- анализирует содержащиеся 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 настоящего административного регламента;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела ЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

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

Специалист отдела ЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись главе муниципального образования муниципального района «Печора» - руководителю администрации.

Глава муниципального образования муниципального района «Печора» - руководитель администрации подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Специалист отдела ЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления услуги специалисту отдела ЖКХ МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для выдачи его заявителю.

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

3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения из отдела ЖКХ, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной

услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту отдела ЖКХ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистами отдела ЖКХ, МФЦ ответственных за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела ЖКХ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом отдела ЖКХ, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела ЖКХ, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги..

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в отдел ЖКХ, МФЦ;
- б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги отделе ЖКХ, МФЦ;
- в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела ЖКХ, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления 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 ЖКХ, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Результат предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного

документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ « Об электронной подписи», в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.18.1. 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.

3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления сотруднику отдела ЖКХ, МФЦ, ответственному за его выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или решения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей документации специалистами отдела ЖКХ, МФЦ ответственных за выдачу результата предоставления услуги.

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

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

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

3.19.2. 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 администрации, отдела ЖКХ, ответственным 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 3.15 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.19.3. Заявление передается руководителю администрации. Руководитель подписывает заявление о предоставлении муниципальной услуги (об исправлении опечаток и (или) ошибок) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Заявление регистрируется в отделе документационного обеспечения и контроля и направляется по резолюции курирующего заместителя в отдел ЖКХ.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела ЖКХ в течении 1 рабочего дня:

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

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в исправлении опечаток и или ошибок допущенных в документах выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в связи с непредставлением таких документов;

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела ЖКХ в течение 3 рабочих дней.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.19.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию, отдел ЖКХ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.19.6. 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 3.18 настоящего административного регламента.

3.19.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации специалистами отдела ЖКХ ответственных за предоставления муниципальной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела ЖКХ.

4.2. Контроль за деятельностью отдела ЖКХ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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 и земельных отношений, но не 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел градостроительства и земельных отношений 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.

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

1) за полноту передаваемых отделу ЖКХ заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу отделу ЖКХ заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ отделом ЖКХ;

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается отделом ЖКХ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня

регистрации жалобы в отделе ЖКХ.

**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 ЖКХ 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 руководителю отдела ЖКХ 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 июля 2010 г. № 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), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения 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 статьи 16 Федерального
закона от 27 июля 2010 г. № 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 ЖКХ, должностных лиц отдела ЖКХ либо муниципального служащего МФЦ, его работника, 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 заявления 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги 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»;

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 (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»;

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 ЖКХ, 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 (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»;

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 отдел ЖКХ, 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 заявление 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 решения и действия (бездействие) руководителя отдела ЖКХ 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) администрации, руководителя администрации, иного должностного лица администрации, 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), 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) администрации, его должностного лица, отдела ЖКХ, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию, 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 отделом ЖКХ, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, 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 администрации, локальным актом МФЦ.

Отделом ЖКХ, 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) администрации и его должностных лиц, должностных лиц отдела ЖКХ, 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, порталов 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, должностного лица администрации, его должностного лица, 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) администрации, должностного лица администрации, отдела ЖКХ, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, 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 ЖКХ, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства 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 отдел ЖКХ, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, отдела

ЖКХ, МФЦ 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

В случае в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, специалист отдела ЖКХ, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, представляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 администрации, его должностного лица, 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 ЖКХ, 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) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) 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;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе 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 отдел ЖКХ 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.pechoraonline.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование администрации, его должностного лица, отдела ЖКХ, 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

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в отделе ЖКХ, в МФЦ;
- на официальных сайтах администрации, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- посредством телефонной связи по номеру отдела ЖКХ, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в администрацию, отдел ЖКХ, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в администрацию, отдел ЖКХ, МФЦ;
- путем публичного информирования

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию»

№ заявления	
-------------	--

Орган, обрабатывающий заявление 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 выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

от «__» _____ г. № _____
(наименование документа)

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		

Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			

Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий			

электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Сведения о техническом плане _____

В связи с переносом сроков благоустройства согласно СНиП 3.01.04-87 полный комплекс благоустройства будет завершен до 20__ года (см. п. 11 Акта приемки законченного строительства объекта).

(при переносе сроков выполнения работ)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

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
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию»

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
№ заявления	

Орган, обрабатывающий заявление на
предоставление услуги

Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹	
ОГРНИП ²	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя³**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Заголовок зависит от типа заявителя

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

Контактные
данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

_____ (город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ от «__» _____ г. № _____
(наименование документа)

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			

Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

3. Объекты производственного назначения

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:

Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Сведения о техническом плане _____ -

В связи с переносом сроков благоустройства согласно СНиП 3.01.04-87 полный комплекс благоустройства будет завершен до 20__ года (см. п. 11 Акта приемки законченного строительства объекта).

(при переносе сроков выполнения работ)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

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

ФОРМЫ АКТОВ ПРИЕМКИ
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

АКТ
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
НЕПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

от «___» _____ 20__ г. город _____

наименование и место расположения объекта

Представитель застройщика (технического заказчика) _____

организация, должность, инициалы, фамилия
с одной стороны, и лицо, осуществляющее строительство

организация, должность, инициалы, фамилия
с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен застройщику (техническому заказчику) к приемке

наименование объекта
расположенный по адресу _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением
на строительство, выданным _____

наименование органа, выдавшего разрешение

3. В строительстве принимали участие _____

наименование организаций, их реквизиты, виды работ,
номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,

которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства, выполнявшихся каждой из них при числе организаций

более трех, их перечень указывается в приложении к акту
4. Проектная документация на строительство разработана генеральным

проектировщиком

наименование организации и ее реквизиты,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,

которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства, выполнившим наименование частей или разделов

документации и организациями _____

наименование организаций, их реквизиты,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,

которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства, и выполненные части и разделы документации, при числе

организаций свыше трех их перечень указывается в приложении к акту

5. Исходные данные для проектирования выданы

наименование научно-исследовательских, изыскательских

и других организаций

6. Проектная документация утверждена _____

наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию

на объект, этап строительства

N _____ «___» _____ 20__ г.

Заключение _____

наименование органа экспертизы проектной документации

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало _____

месяц, год

окончание _____

месяц, год

8. Предъявленный к приемке в эксплуатацию жилой дом имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Фактически
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас), м ²	
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме, м ²	

Число этажей, шт.	
в том числе подземных, шт.	
Число секций, шт.	
Число квартир/общая площадь, всего, шт./м ² , в том числе:	
однокомнатных	
двухкомнатных	
трехкомнатных	
четырекомнатных	
более чем четырехкомнатных	
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас), м ²	
Сети и системы инженерно-технического обеспечения	
Лифты, шт.	
Эскалаторы, шт.	
Инвалидные подъемники, шт.	
Материалы фундаментов	
Материалы стен	
Материалы перекрытий	
Материалы кровли	
Дополнительные характеристики объекта капитального строительства	

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам <*> о его приемке после индивидуальных испытаний и комплексного опробования.

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают формальную эксплуатацию объекта.

11. Неотъемлемые приложения к настоящему акту - исполнительная документация и энергетический паспорт объекта.

12. Работы, выполнение которых в связи с приемкой объекта в неблагоприятный период времени переносится, должны быть выполнены:

Вид работы, единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1		
2		

13. Мероприятия по охране труда, обеспечению пожаро- и взрывобезопасности, охране окружающей среды, предусмотренные проектом

сведения о выполнении

14. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации
Всего _____ тыс. руб. ____ коп.

в том числе:

стоимость строительного-монтажных работ _____ тыс. руб. ____ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря _____ тыс. руб. ____ коп.

15. Стоимость принимаемых основных фондов _____ тыс. руб. ____ коп.

в том числе:

стоимость строительного-монтажных работ _____ тыс. руб. ____ коп.

стоимость оборудования,
инструмента, инвентаря _____ тыс. руб. ____ коп.

Решение застройщика (технического заказчика)

Предъявленный к приемке _____

наименование объекта, его местонахождение

выполнен в соответствии с градостроительным планом, утвержденной проектной документацией и требованиями нормативных документов, в том числе требованием энергетической эффективности, требованием оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят.

Объект сдал

Объект принял

лицо, осуществляющее строительство

застройщик (технический заказчик)

М.П.

М.П.

<*> Прилагаются к настоящему документу.

АКТ
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
НЕЖИЛЫХ ОБЪЕКТОВ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

от «___» _____ 20__ г. город _____

наименование и место расположения объекта

Представитель застройщика/технического заказчика _____

организация, должность, инициалы, фамилия
с одной стороны, и лицо, осуществляющее строительство _____

организация, должность, инициалы, фамилия
с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен застройщику
(техническому заказчику) к приемке _____

наименование объекта
расположенный по адресу _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство,
выданным _____

наименование органа, выдавшего разрешение
3. В строительстве принимали участие _____

наименование организаций, их реквизиты, виды работ, номер свидетельства
о допуске к определенному виду/видам работ, которые оказывают влияние

на безопасность объектов капитального строительства, выполнявшихся

каждой из них, при числе организаций более трех их перечень

указывается в приложении к акту
4. Проектная документация на строительство разработана генеральным
проектировщиком _____

наименование организации и ее реквизиты,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ, которые

оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства
выполнившим _____

наименование частей или разделов документации
и организациями _____

наименование организаций, их реквизиты,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,

которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства, и выполненные части и разделы документации при числе

организаций более трех, их перечень указывается в приложении к акту
5. Исходные данные для проектирования выданы _____

наименование научно-исследовательских, изыскательских и других организаций

6. Проектная документация утверждена _____

наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию

на объект, этап строительства
N _____ «___» _____ 20__ г.

Заключение _____

наименование органа экспертизы проектной документации

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало _____

месяц, год

окончание _____

месяц, год

8. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Фактически
Число мест, шт.	
Число помещений, шт.	
Вместимость, чел.	
Число этажей, шт.	
в том числе подземных, шт.	
Сети и системы инженерно-технического обеспечения	
Лифты, шт.	
Эскалаторы, шт.	
Инвалидные подъемники, шт.	
Материалы фундаментов	
Материалы стен	
Материалы перекрытий	
Материалы кровли	
Дополнительные характеристики объекта капитального строительства	

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам <*> о его приемке после индивидуальных испытаний и комплексного опробования.

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают формальную эксплуатацию объекта.

11. Неотъемлемые приложения к настоящему акту - исполнительная документация и энергетический паспорт объекта.

12 Работы, выполнение которых в связи с приемкой объекта в неблагоприятный период времени переносится, должны быть выполнены:

Вид работы, единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1		
2		

13. Мероприятия по охране труда, обеспечению пожаро- и взрывобезопасности, охране окружающей среды, предусмотренные проектом

сведения о выполнении

14. Стоимость объекта по утвержденной проектной документации

Всего _____ тыс. руб. ____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб. ____ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря _____ тыс. руб. ____ коп.

15. Стоимость принимаемых основных фондов _____ тыс. руб. ____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб. ____ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря _____ тыс. руб. ____ коп.

Решение застройщика (технического заказчика)

Предъявленный к приемке _____

наименование объекта, его местонахождение

выполнен в соответствии с градостроительным планом, утвержденной проектной документацией и требованиями нормативных документов, в том числе требованием энергетической эффективности, требованием оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят.

Объект сдал

Объект принял

лицо, осуществляющее строительство

застройщик (технический заказчик)

М.П.

М.П.

<*> Прилагаются к настоящему документу.

АКТ
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

от «___» _____ 20__ г. город _____

наименование и место расположения объекта
Представитель застройщика/технического заказчика _____

организация, должность, инициалы, фамилия
с одной стороны, и лицо, осуществляющее строительство _____

организация, должность, инициалы, фамилия
с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:
1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен застройщику
(техническому заказчику) к приемке _____

наименование объекта
расположенный по адресу _____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением
на строительство, выданным _____

наименование органа, выдавшего разрешение

3. В строительстве принимали участие _____

наименование организаций, их реквизиты, виды работ,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,

которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства, выполнявшихся каждой из них при числе организаций

более трех, их перечень указывается в приложении к акту
4. Проектная документация на строительство разработана генеральным
проектировщиком _____

наименование организации и ее реквизиты,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ, которые

оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства
выполнившим _____

наименование частей или разделов документации

и организациями _____

наименование организаций, их реквизиты,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,

которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства, и выполненные части и разделы документации, при числе

организаций более трех их перечень указывается в приложении к акту

5. Исходные данные для проектирования выданы _____

наименование научно-исследовательских, изыскательских

и других организаций

6. Проектная документация утверждена _____

наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию

на объект, этап строительства

№ _____ «___» _____ 20__ г.

Заключение _____

наименование органа экспертизы проектной документации

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало _____

месяц, год

окончание _____

месяц, год

8. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект производственного назначения имеет следующие показатели:

Наименование показателя, единица измерения	Фактически
Тип объекта	
Мощность	
Производительность	
Сети и системы инженерно-технического обеспечения	
Лифты, шт.	
Эскалаторы, шт.	
Инвалидные подъемники, шт.	
Материалы фундаментов	
Материалы стен	

Материалы перекрытий	
Материалы кровли	
Дополнительные характеристики объекта капитального строительства	

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам <*> о его приемке после индивидуальных испытаний и комплексного опробования.

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают формальную эксплуатацию объекта.

11. Неотъемлемые приложения к настоящему акту - исполнительная документация и энергетический паспорт объекта.

12. Работы, выполнение которых в связи с приемкой объекта в неблагоприятный период времени переносится, должны быть выполнены:

Вид работы, единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1		
2		

13. Мероприятия по охране труда, обеспечению пожаро- и взрывобезопасности, охране окружающей среды, предусмотренные проектом

сведения о выполнении

14. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации
Всего _____ тыс. руб. ____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб. ____ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря _____ тыс. руб. ____ коп.

15. Стоимость принимаемых основных фондов _____ тыс. руб. ____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб. ____ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря _____ тыс. руб. ____ коп.

Решение застройщика (технического заказчика)

Предъявленный к приемке _____

наименование объекта, его местонахождение

выполнен в соответствии с градостроительным планом, утвержденной проектной документацией и требованиями нормативных документов, в том числе требованием энергетической эффективности, требованием оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят.

Объект сдал

Объект принял

лицо, осуществляющее строительство
М.П.

застройщик (технический заказчик)
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта капитального
строительства в эксплуатацию»

**АКТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ СООТВЕТСТВИЕ ПАРАМЕТРОВ ПОСТРОЕННОГО,
РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ТРЕБОВАНИЯМ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И ТРЕБОВАНИЯМ ОСНАЩЕННОСТИ
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРИБОРАМИ УЧЕТА
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ**

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта

(наименование объекта, адрес по разрешению на строительство)

Проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и
требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учета
используемых энергетических ресурсов -

(кем и когда утверждена, номер заключения

государственной экспертизы)

Данные об объекте капитального строительства, технико-экономические
показатели в объеме, необходимом для осуществления государственного
кадастрового учета, а также сведения, подтверждающие соответствие законченного
строительством объекта проектной документации.

Руководитель организации,
осуществлявшей строительство

(наименование организации)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Примечание - Настоящая справка оформляется на бланке организации,
осуществляющей строительство.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

31 января 2022 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 156

Об утверждении проекта
межевания территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и заявления ПАО «Россети Северо-Запад»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить ПАО «Россети Северо-Запад» проект межевания территории по объекту: «Строительство ВЛ-10 кВ от оп. 72 ВЛ-10 кВ № 1103, ТП 10/0,4 кВ «новая», ВЛ-0,4 кВ ф. «новый» с установкой узла учета в п. Каджером (ООО «Газпром межрегионгаз», Дог: № 56-00618П/20 от 30.07.20)», расположенному по адресу: Республика Коми, МР «Печора», ГУ «Каджеромское лесничество», Каджеромское участковое лесничество, на землях лесного фонда, общей площадью 2588 кв.м.

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

3. Отделу информационно-аналитической работы и контроля в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет» в разделе «поселения МР Печора» (СП «Каджером») и сектору по связям с общественностью опубликовать постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

4 февраля 2022 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 197

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.02.2015 г. № 182

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и в целях упорядочения и улучшения организации мелкорозничной торговли, повышения культуры обслуживания и улучшения благоустройства и внешнего облика городского поселения «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.02.2015 г. № 182 «О комиссии по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования муниципального района «Печора»:

1.1. В пункте 4 слова: «заместителя руководителя администрации Е.Г. Кузьмину» заменить словами: «первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Печора» А.Ю. Канищева».

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

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района «Печора»
от 4 февраля 2022 г. № 197

«Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального района «Печора»
от 24 февраля 2015 г. № 182

**Состав комиссии
по внесению изменений в схему размещения
нестационарных торговых объектов
на территории муниципального района «Печора»**

Председатель комиссии:

Серов В.А.

глава муниципального района «Печора» - руководитель администрации;

**Заместитель
председателя:**

Канищев А.Ю.

первый заместитель руководителя администрации;

Секретарь комиссии:

Рафальская Н.М.

главный специалист отдела экономики и инвестиций администрации муниципального района «Печора»;

Члены комиссии:

Добротворская Е.В.

главный архитектор администрации муниципального района «Печора»;

Ивашевская Т.И.

начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района «Печора»;

Мижерич Д.М.

и.о. начальника отдела благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта;

Половой В.В.

общественный помощник Уполномоченного по защите прав предпринимателей Республики Коми по г. Печоре, индивидуальный предприниматель (по согласованию);

Собянина А.М.

начальник отдела экономики и инвестиций администрации муниципального района «Печора»;

Яковина Г.С.

председатель комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора».

»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

8 февраля 2022 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 219

О создании согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план МО ГП «Печора»

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](#) МО ГП «Печора», в целях урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план МО ГП «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Создать согласительную комиссию по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в Генеральный план МО ГП «Печора», 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 МО ГП «Печора», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-аналитической работы и контроля в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет» и в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

И. о. главы муниципального района –
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

**СОСТАВ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ РАЗНОГЛАСИЙ,
ПОСЛУЖИВШИХ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ
ЗАКЛЮЧЕНИЙ О НЕСОГЛАСИИ С ПРОЕКТОМ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ
В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА»**

Председатель согласительной комиссии – Серов В.А., глава муниципального района
- руководитель администрации МР «Печора».

Заместитель председателя согласительной комиссии - Добротворская Е.В., главный
архитектор администрации МР «Печора».

Секретарь согласительной комиссии - Селиванова А.И., ведущий специалист отдела
жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора».

Члены Согласительной комиссии:

1. Представитель Министерства энергетики Российской Федерации (по согласованию);
2. Представитель Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (по согласованию);
3. Представитель Федерального агентства лесного хозяйства (по согласованию).

**ПОРЯДОК
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ РАЗНОГЛАСИЙ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ
ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН МО ГП «ПЕЧОРА»**

1. Согласительная комиссия создается для урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в Генеральный план муниципального образования городского поселения «Печора» (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. N 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 двух 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 ГП «Печора» или об отклонении такого проекта и о направлении его на доработку.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

10 февраля 2022 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 248

О создании согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план МО СП «Каджером»

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 муниципального района «Печора», в целях урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план МО СП «Каджером»

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 «Каджером», 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 «Каджером», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

4. Отделу информационно-аналитической работы и контроля в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет» в «поселения МР Печора» (МО СП «Каджером») и в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

И. о. главы муниципального района –
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

**СОСТАВ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ РАЗНОГЛАСИЙ,
ПОСЛУЖИВШИХ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ
ЗАКЛЮЧЕНИЙ О НЕСОГЛАСИИ С ПРОЕКТОМ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ
В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАДЖЕРОМ»**

Председатель согласительной комиссии – Серов В.А., глава муниципального района
- руководитель администрации МР «Печора».

Заместитель председателя согласительной комиссии - Добротворская Е.В., главный
архитектор администрации МР «Печора».

Секретарь согласительной комиссии - Селиванова А.И., ведущий специалист отдела
жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора».

Члены Согласительной комиссии:

1. Представитель Министерства энергетики Российской Федерации (по согласованию);
2. Представитель Федерального агентства лесного хозяйства (по согласованию).

**ПОРЯДОК
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ РАЗНОГЛАСИЙ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ
ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН МО СП «КАДЖЕРОМ»**

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 «Каджером» (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. N 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 двух 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
ШУӨМ**

10 февраля 2022 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 249

О создании согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план МО СП «Озерный»

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 муниципального района «Печора», в целях урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки заключений о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план МО СП «Озерный»

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 «Озерный», 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 «Озерный», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

4. Отделу информационно-аналитической работы и контроля в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет» в «поселения МР Печора» (МО СП «Озерный») и в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

И. о. главы муниципального района –
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

**СОСТАВ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ РАЗНОГЛАСИЙ,
ПОСЛУЖИВШИХ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ
ЗАКЛЮЧЕНИЙ О НЕСОГЛАСИИ С ПРОЕКТОМ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ
В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЗЕРНЫЙ»**

Председатель согласительной комиссии – Серов В.А., глава муниципального района
- руководитель администрации МР «Печора».

Заместитель председателя согласительной комиссии - Добротворская Е.В., главный
архитектор администрации МР «Печора».

Секретарь согласительной комиссии - Селиванова А.И., ведущий специалист отдела
жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора».

Члены Согласительной комиссии:

1. Представитель Министерства энергетики Российской Федерации (по согласованию);
2. Представитель Федерального агентства лесного хозяйства (по согласованию);
3. Представитель Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (по согласованию).

**ПОРЯДОК
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ РАЗНОГЛАСИЙ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ
ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН МО СП «ОЗЕРНЫЙ»**

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 «Каджером» (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. N 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 двух 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
ШУӨМ

10 февраля 2022 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 250

О разрешении на разработку
проекта межевания территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и заявления ООО «Инвест Трейд»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Разрешить ООО «Инвест Трейд» разработку проекта межевания территории под объект «Коридор коммуникаций к кустам скважин № 4 и № 5 Каменского нефтяного месторождения», расположенному по адресу: Республика Коми, МР «Печора», ГУ «Каджеромское лесничество», Березовское участковое лесничество, кварталы №№ 268, 365, 366, на землях лесного фонда.

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

3. Отделу информационно-аналитической работы и контроля в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет» в разделе «поселения МР Печора» (МО СП «Чикшино») и в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

И. о. главы муниципального района –
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

10 февраля 2022 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 251

Об утверждении проекта
межевания территории

На основании ст. 41, 41.1, 41.2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и заявления АО «Коми коммунальные технологии»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить АО «Коми коммунальные технологии» проект межевания территории по объекту: «Строительство электрических сетей для технологического присоединения объекта размещения отходов по адресу: Республика Коми, г. Печора, к.н. 11:12:0501001:1658», расположенному по адресу: Республика Коми, МР «Печора», ГУ «Печорское лесничество», Канинское участковое лесничество, квартал № 152, 156, на землях лесного фонда, общей площадью 5907 кв.м.

2. Отделу информационно-аналитической работы и контроля в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет» и в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

И. о. главы муниципального района –
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

11 февраля 2022 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 254

Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заключением межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу №24 от 11.09.2017, распоряжением администрации муниципального района «Печора» от 19.10.2017 № 1171-р «О признании многоквартирных домов аварийными, подлежащими сносу», на основании решения Печорского городского суда Республики Коми по делу № 2-1016/2021 от 29 сентября 2021 г., вступившего в законную силу 09.11.2021 г.,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора»:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1701007:2251, площадью 875 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 12, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме – Кижнеровой Светлане Викторовне, Кижнерову Виталию Валентиновичу, Мезенцевой Виктории Викторовне, Чупрову Сергею Кондратьевичу, Чупрову Геннадии Кондратьевичу, Шувалову Даниилу Сергеевичу, Русиной Любове Борисовне, Захаровой Ирине Викторовне.

1.2. Жилое помещение - квартиру № 1, площадью 36,2 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:2385, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 12, принадлежащее на праве общей долевой собственности (доля в праве 1/2 одна вторая) Кижнеровой Светлане Викторовне, Кижнерову Виталию Валентиновичу;

1.3. Жилое помещение - квартиру № 3, площадью 50,7 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:2067, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 12, принадлежащее на праве собственности Мезенцевой Виктории Викторовне;

1.4. Жилое помещение - квартиру № 4, площадью 35,9 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1921, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 12, принадлежащее на праве общей долевой собственности (доля в праве 1/2 одна вторая) Чупрову Сергею Кондратьевичу, Чупрову Геннадии Кондратьевичу;

1.5. Жилое помещение - квартиру № 5, площадью 38,4 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1887, расположенную в многоквартирном доме по адресу:

Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 12, принадлежащее на праве собственности Шувалову Даниилу Сергеевичу;

1.6. Жилое помещение - квартиру № 6, площадью 39,6 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:2193, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 12, принадлежащее на праве собственности Русиной Любови Борисовне;

1.7. Жилое помещение - квартиру № 7, площадью 51,8 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1840, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 12, принадлежащее на праве собственности Захаровой Ирине Викторовне;

2. В течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

2.1. Отделу информационно-аналитической работы и контроля (Бревнова Ж.В.)

- разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в сети Интернет;

- опубликовать постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора»;

2.2. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Яковина Г.С.) направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости и в Печорский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района-
руководителя администрации

Т.И. Дячук

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

15 февраля 2022 г.
Печора, Республика Коми

№ 264

Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заключением межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу №10 от 14.07.2017, распоряжением администрации муниципального района «Печора» от 18.08.2017 № 977-р «О признании многоквартирных домов аварийными, подлежащими сносу», на основании решения Печорского городского суда Республики Коми по делу № 2-1614/2021 от 22 ноября 2021 г., вступившего в законную силу 31.12.2021 г., по делу № 2-1233/2021 от 09 ноября 2021 г., вступившего в законную силу 13.01.2022 г.,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора»:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1701007:2257, площадью 945 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 24, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме – Проскуряковой Надежде Анатольевне, Вильдяевой Валентине Алексеевне, Вильдяеву Владимиру Ивановичу, Вильдяевой Елене Владировне, Сулейменову Сарыбай Бахреденовичу, Сюрвасевой Ольге Никифоровне, Лунько Анастасии Александровне, Лунько Марине Сергеевне, Тронину Константину Сергеевичу, Лунько Александру Александровичу, Жижеву Евгению Владимировичу.

1.2. Жилое помещение - квартиру № 1, площадью 38,4 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1808, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 24, принадлежащее на праве собственности Проскуряковой Надежде Анатольевне;

1.3. Жилое помещение - квартиру № 2, площадью 38,9 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:2272, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 24, принадлежащее на праве общей долевой собственности (доля в праве 1/2 одна вторая) Вильдяевой Валентине Алексеевне, (доля в праве 1/4 одна четвертая) Вильдяеву Владимиру Ивановичу, Вильдяевой Елене Владировне;

1.4. Жилое помещение - квартиру № 5, площадью 38,2 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:2357, расположенную в многоквартирном доме по адресу:

Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 24, принадлежащее на праве собственности Сулейменову Сарыбай Бахреденовичу;

1.5. Жилое помещение - квартиру № 6, площадью 39 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1800, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 24, принадлежащее на праве собственности Сюрвасевой Ольге Никифоровне;

1.6. Жилое помещение - квартиру № 7, площадью 50,4 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1811, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 24, принадлежащее на праве общей долевой собственности (доля в праве 1/4 одна четвертая) Лунько Анастасии Александровне, Лунько Марине Сергеевне, Тронину Константину Сергеевичу, Лунько Александру Александровичу;

1.7. Жилое помещение - квартиру № 8, площадью 37,2 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701009:586, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 24, принадлежащее на праве собственности Жижеву Евгению Владимировичу;

2. В течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

2.1. Отделу информационно-аналитической работы и контроля (Бревнова Ж.В.)

- разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в сети Интернет;

- опубликовать постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора»;

2.2. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Яковина Г.С.) направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости и в Печорский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района -
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

15 февраля 2022 г.
Печора, Республика Коми

№ 265

Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заключением межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу №27 от 02.10.2017, распоряжением администрации муниципального района «Печора» от 10.11.2017 № 1252-р «О признании многоквартирных домов аварийными, подлежащими сносу», на основании решения Печорского городского суда Республики Коми по делу № 2-899/2021 от 02 сентября 2021 г., вступившего в законную силу 01.11.2021 г., по делу № 2-1027/2021 от 22 сентября 2021 г., вступившего в законную силу 02.12.2021 г.

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора»:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1701007:2254, площадью 1432 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 20, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме – Холмирзоеву Жохондурхон Холиковичу, Кудрявцевой Надежде Васильевне, Рочеву Дмитрию Валерьевичу, Дехтеревой Галине Ивановне, Ракитину Сергею Анатольевичу, Зарубиной Галине Павловне.

1.2. Жилое помещение - квартиру № 1, площадью 39,5 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1816, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 20, принадлежащее на праве собственности Холмирзоеву Жохондурхон Холиковичу;

1.3. Жилое помещение - квартиру № 2, площадью 41 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1794, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 20, принадлежащее на праве собственности Кудрявцевой Надежде Васильевне;

1.4. Жилое помещение - квартиру № 5, площадью 39,9 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:2046, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 20, принадлежащее на праве собственности Рочеву Дмитрию Валерьевичу;

1.5. Жилое помещение - квартиру № 6, площадью 40,7 кв.м. с кадастровым номером 11:12:0000000:1957, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 20, принадлежащее на праве собственности Дехтеревой Галине Ивановне;

1.6. Жилое помещение - квартиру № 7, площадью 51,9 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:2363, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 20, принадлежащее на праве собственности Ракитину Сергею Анатольевичу;

1.7. Жилое помещение - квартиру № 8, площадью 38,9 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1802, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 20, принадлежащее на праве собственности Зарубиной Галине Павловне;

2. В течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

2.1. Отделу информационно-аналитической работы и контроля (Бревнова Ж.В.)

- разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в сети Интернет;

- опубликовать постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора»;

2.2. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Яковина Г.С.) направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости и в Печорский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района-
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

15 февраля 2022 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 266

Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заключением межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу №26 от 20.09.2017, распоряжением администрации муниципального района «Печора» от 10.11.2017 № 1252-р «О признании многоквартирных домов аварийными, подлежащими сносу», на основании решения Печорского городского суда Республики Коми по делу № 2а-1312/2021 от 13 октября 2021 г., вступившего в законную силу 16.11.2021 г.,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора»:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1701007:2252, площадью 1654 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 18, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме – Ждановой Галине Филипповне, Можяевой Евдокии Александровне, Давыдову Константину Владимировичу, Будееву Александру Владимировичу, Захарчишену Петру Михайловичу, Бабиковой Анастасии Олеговне, Малай Григорию Николаевичу, Сидоровой Людмиле Александровне, Сидоровой Кристине Сергеевне, Каневой Дарье Алексеевне, Сидорову Сергею Владимировичу.

1.2. Жилое помещение - квартиру № 1, комната 1, площадью 14 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:2006, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 18, принадлежащее на праве собственности Ждановой Галине Филипповне;

1.3. Жилое помещение - квартиру № 1, комнаты 2,3, площадью 33,7 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1996, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 18, принадлежащее на праве собственности Ждановой Галине Филипповне;

1.4. Жилое помещение - квартиру № 2, площадью 54,4 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1033, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 18, принадлежащее на праве собственности Можяевой Евдокии Александровне;

1.5. Жилое помещение - квартиру № 3, площадью 68,9 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1030, расположенную в многоквартирном доме по адресу:

Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 18, принадлежащее на праве собственности Давыдову Константину Владимировичу;

1.6. Жилое помещение - квартиру № 4, площадью 54,5 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1029, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 18, принадлежащее на праве собственности Будееву Александру Владимировичу;

1.7. Жилое помещение - квартиру № 5, площадью 54,5 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1032, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 18, принадлежащее на праве собственности Захарчишену Петру Михайловичу;

1.8. Жилое помещение - квартиру № 6, площадью 68,7 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1031, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 18, принадлежащее на праве собственности Бабиковой Анастасии Олеговне;

1.9. Жилое помещение - квартиру № 7, площадью 54,4 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1028, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 18, принадлежащее на праве собственности Малай Григорию Николаевичу;

1.10. Жилое помещение - квартиру № 8, площадью 68,4 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701007:1027, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 18, принадлежащее на праве общей долевой собственности (доля в праве 1/4 одна четвертая) Сидоровой Людмиле Александровне, Сидоровой Кристине Сергеевне, Каневой Дарье Алексеевне, Сидорову Сергею Владимировичу;

2. В течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

2.1. Отделу информационно-аналитической работы и контроля (Бревнова Ж.В.)

- разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в сети Интернет;

- опубликовать постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора»;

2.3. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Яковина Г.С.) направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости и в Печорский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района -
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

16 февраля 2022 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 270

Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заключением межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу № 51 от 20.11.2018, распоряжением администрации муниципального района «Печора» от 06.12.2018 № 1512-р «О признании многоквартирных домов аварийными, подлежащими сносу», на основании решения Печорского городского суда Республики Коми по делу № 2-877/2021 от 13 октября 2021 г., вступившего в законную силу 16.11.2021 г.,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора»:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1701011:2039, площадью 755 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 41, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме – Кривчикову Андрею Николаевичу, Куцыпак Наталье Васильевне.

1.2. Жилое помещение - квартиру № 2, площадью 44,8 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701011:645, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 41, принадлежащее на праве собственности Кривчикову Андрею Николаевичу;

1.3. Жилое помещение - комнату № 1 в квартире №4, площадью 16 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701011:1478, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 41, принадлежащее на праве собственности Куцыпак Наталье Васильевне;

2. В течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

2.1. Отделу информационно-аналитической работы и контроля (Бревнова Ж.В.)

- разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в сети Интернет;

- опубликовать постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора»;

2.3. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Яковина Г.С.) направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости и в Печорский межмуниципальный отдел

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района -
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

16 февраля 2022 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 271

Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заключением межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу № 20 от 25.07.2017, распоряжением администрации муниципального района «Печора» от 29.09.2017 № 1105-р «О признании многоквартирных домов аварийными, подлежащими сносу», на основании решения Печорского городского суда Республики Коми по делу № 2-1229/2021 от 17 ноября 2021 г., вступившего в законную силу 27.01.2021 г.,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у собственников для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора»:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1702005:2458, площадью 1360 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 53, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме – Овечкиной Татьяне Сергеевне, Зайцевой Ирине Александровне, Зайцеву Кириллу Александровичу, Зайцеву Александру Юрьевичу, Черных Николаю Игоревичу, Вахтиной Марине Владимировне, Иваненко Виктории Сергеевне, Вахтину Артёму Александровичу, Поповой Алле Геннадьевне.

1.2. Жилое помещение - квартиру № 2, площадью 53,2 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1702005:594, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 53, принадлежащее на праве общей долевой собственности (доля в праве 1/5 одна пятая) собственности Овечкиной Татьяне Сергеевне, Зайцевой Ирине Александровне, Зайцеву Кириллу Александровичу, Зайцеву Александру Юрьевичу, Черных Николаю Игоревичу;

1.3. Жилое помещение - квартиру №4, площадью 52,9 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1702005:592, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 53, принадлежащее на праве общей долевой собственности (доля в праве 1/3 одна третья) Вахтиной Марине Владимировне, Иваненко Виктории Сергеевне, Вахтину Артёму Александровичу;

1.4. Жилое помещение - квартиру №8, площадью 52,9 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1702005:2249, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 53, принадлежащее на праве собственности Поповой Алле Геннадьевне.

2. В течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

2.1. Отделу информационно-аналитической работы и контроля (Бревнова Ж.В.)
- разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в сети Интернет;

- опубликовать постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора»;

2.2. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Яковина Г.С.) направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости и в Печорский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района -
руководителя администрации

А.Ю. Канищев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

18 февраля 2022 г.
г . Печора, Республика Коми

№ 289

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 13.07.2021 № 795

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Печора» от 13 июля 2021 года № 795 «Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»:

1.1. Пункт 1.4. постановления изложить в следующей редакции:

«1.4. Жилое помещение - квартиру № 11, площадью 70,2 кв. м. с кадастровым номером 11:12:1702006:980, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Стадионная, д. 55, принадлежащее на праве общей долевой собственности (доля в праве 1/2 одна вторая) Захаровой Софии Александровне, Захаровой Августе Васильевне».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава муниципального района –
руководитель администрации

В.А. Серов

