

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Фетисова О.И. – руководитель редколлегии;

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии;

Бревнова Ж.В., Макейчикова Т.С., Канева Е.Н. – члены 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](mailto:mr_pechora@mail.ru)

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

Подписано в печать 24 марта 2023 г. Тираж 25 экз. Формат А4.  
Распространяется бесплатно

Отпечатано в МАУ «Печорское время».  
169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская 25/14, оф. 42.

# Информационный вестник

Совета и администрации  
муниципального района  
"Печора"



выпуск № 8

24 марта 2023 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» № 5-9/89 от 21 марта 2023 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 23 декабря 2022 года № 5-8/79 «О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»	4
2.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-9/90 от 21 марта 2023 года «Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест погребения на территории кладбищ, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора»	32
3.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-9/91 от 21 марта 2023 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 22 ноября 2006 года № 1-7/39 «О земельном налоге»	48
4.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-9/92 от 21 марта 2023 года «Об утверждении отчета о выполнении прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского поселения «Печора» за 2022 год»	50
5.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-9/95 от 21 марта 2023 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 07 июня 2019 года № 4-20/89 «Об утверждении Положения о порядке передачи в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского поселения «Печора»	52
6.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-9/96 от 21 марта 2023 года «Об освобождении граждан Российской Федерации, заключивших контракт о прохождении военной службы в связи с призывом на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, и членов их семей, от платы за наем муниципальных жилых помещений по договорам социального и коммерческого найма»	53
7.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-9/97 от 21 марта 2023 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 23 декабря 2022 года № 5-8/85 «Об отсрочке уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества и земельных участков»	54
8.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-9/98 от 21 марта 2023 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 августа 2022 года № 5-6/66 «Об утверждении Положения о согласовании проведения капитального ремонта имущества муниципального образования городского поселения «Печора», находящегося в аренде, и принятии решения о зачете стоимости затрат на его производство»	55
9.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-9/99 от 21 марта 2023 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 августа 2022 года № 5-6/59 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования муниципального образования	56

	городского поселения «Печора»	
10.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-9/100 от 21 марта 2023 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 августа 2022 года № 5-6/63 «Об установлении порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и величины порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального образования городского поселения «Печора»	58
11.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-9/101 от 21 марта 2023 года «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 августа 2022 года № 5-6/60 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора», предоставленных в аренду без торгов»	59
12.	Решение Совета городского поселения «Печора» № 5-9/102 от 21 марта 2023 года «Об установлении максимального размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей или одиноко проживающего гражданина и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в муниципальном образовании городского поселения «Печора» на 2023 год»	60

## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

№	наименование	стр.
1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 568 от 21 марта 2023 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 06.02.2023 г. № 263 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории МР «Печора»	62
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 578 от 22 марта 2023 года «Об утверждении проекта межевания территории»	64
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 579 от 22 марта 2023 года «Об изъятии земельного участка и находящегося на нем объекта недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	65
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 580 от 22 марта 2023 года «Об утверждении проекта планировки проекта межевания территории	67
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 581 от 23 марта 2023 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной	68

	вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески»	
6.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 582 от 23 марта 2023 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»	118

## 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

21 марта 2023 года  
Республика Коми, г. Печора

№ 5-9/89

### О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 23 декабря 2022 года № 5-8/79 «О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 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 23 декабря 2022 года № 5-8/79 «О бюджете муниципального образования городского поселения «Печора» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

- 1) Пункт 1 изложить в следующей редакции:  
«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования городского поселения «Печора» на 2023 год:  
общий объем доходов в сумме 210 943,5 тыс. рублей;  
общий объем расходов в сумме 224 995,5 тыс. рублей;  
дефицит в сумме 14 052,0 тыс. рублей»;
- 2) В пункте 4 цифру «43 984,2» заменить цифрой «46 414,2»;
- 3) В пункте 8 цифру «4 516» заменить цифрой «4 882,5»;
- 4) Приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1;
- 5) Приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 2;
- 6) Приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 3;
- 7) Приложение 4 изложить в редакции согласно приложению 4.

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 21 марта 2023 года № 5-9/89

Приложение 1  
к решению Совета  
городского поселения «Печора»  
от 23 декабря 2022 года № 5-8/79

**ОБЪЕМ ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ПЕЧОРА» НА 2023 ГОД**

Код	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	164 529,3
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	124 610,0
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	124 610,0
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, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов	122 600,0
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	380,0
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	820,0

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 доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании, а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов)	810,0
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 384,3
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 384,3
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	655,7
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)	655,7
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	4,5
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)	4,5
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	810,6



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)	810,6
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	-86,5
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)	-86,5
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	2,0
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	2,0
1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	2,0
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	31 655,0
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	19 200,0
1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	19 200,0
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	12 455,0
1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	9 855,0
1 06 06033 13 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	9 855,0
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	2 600,0
1 06 06043 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	2 600,0
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	82,0
1 08 07000 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	82,0
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	82,0

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	82,0
1 11 00000 00 0000 000	<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b>	6 079,0
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)	5 268,0
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	2 768,0
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	2 768,0
1 11 05070 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	2 500,0
1 11 05075 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	2 500,0
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)	811,0
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)	811,0
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)	811,0
1 14 00000 00 0000 000	<b>ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b>	717,0

1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	682,0
1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	682,0
1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	682,0
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
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	46 414,2
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	46 414,2
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 142,5
2 02 16001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	1 142,5
2 02 16001 13 0000 150	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	1 142,5
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	42 841,7
2 02 25555 00 0000 150	Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	10 999,9
2 02 25555 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	10 999,9
2 02 29999 00 0000 150	Прочие субсидии	31 841,8
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	31 841,8
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 софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	23 303,9
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры	7 384,7
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	2 430,0
2 02 49999 00 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	2 430,0
2 02 49999 13 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений	2 430,0
	<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>	<b>210 943,5</b>

Приложение 2  
к решению Совета  
городского поселения «Печора»  
от 21 марта 2023 года № 5-9/89

Приложение 2  
к решению Совета  
городского поселения «Печора»  
от 23 декабря 2022 года № 5-8/79

**ОБЪЕМ ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ПЕЧОРА» НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ**

Код	Наименование	Сумма (тыс. рублей)	
		2024 год	2025 год
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	165 081,0	168 723,2
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	127 810,0	131 110,0
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	127 810,0	131 110,0
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, а также доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов	125 800,0	129 100,0
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	380,0	380,0
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в	820,0	820,0

	соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации		
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 доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании, а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов)	810,0	810,0
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 450,0	1 550,2
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 450,0	1 550,2
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	691,8	741,4
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)	691,8	741,4
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	4,7	4,9
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)	4,7	4,9

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	844,1	895,2
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)	844,1	895,2
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	-90,6	-91,3
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)	-90,6	-91,3
1 05 00000 00 0000 000	<b>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</b>	2,0	2,0
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	2,0	2,0
1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	2,0	2,0
1 06 00000 00 0000 000	<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	31 400,0	31 600,0
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	19 400,0	19 600,0
1 06 01030 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	19 400,0	19 600,0
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	12 000,0	12 000,0
1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	9 400,0	9 400,0
1 06 06033 13 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	9 400,0	9 400,0
1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	2 600,0	2 600,0
1 06 06043 13 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	2 600,0	2 600,0
1 08 00000 00 0000 000	<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</b>	82,0	82,0

1 08 07000 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	82,0	82,0
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	82,0	82,0
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	82,0	82,0
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	3 620,0	3 662,0
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)	2 809,0	2 851,0
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	2 809,0	2 851,0
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	2 809,0	2 851,0
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)	811,0	811,0
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)	811,0	811,0



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)	811,0	811,0
1 14 00000 00 0000 000	<b>ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b>	717,0	717,0
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	682,0	682,0
1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	682,0	682,0
1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	682,0	682,0
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	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	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	35,0
2 00 00000 00 0000 000	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	37 512,6	30 970,9
2 02 00000 00 0000 000	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	37 512,6	30 970,9
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 123,0	1 101,3
2 02 16001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением	1 123,0	1 101,3
2 02 16001 13 0000 150	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	1 123,0	1 101,3
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	36 389,6	29 869,6

2 02 25555 00 0000 150	Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	11 932,5	0,0
2 02 25555 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	11 932,5	0,0
2 02 29999 00 0000 150	Прочие субсидии	24 457,1	29 869,6
2 02 29999 13 0000 150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	24 457,1	29 869,6
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	1 153,2	1 153,2
2 02 29999 13 0000 150	Субсидии бюджетам городских поселений на поддержку муниципальных программ формирования современной городской среды	0,0	5 412,5
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	23 303,9	23 303,9
	<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>	<b>202 593,6</b>	<b>199 694,1</b>

Приложение 3  
к решению Совета  
городского поселения «Печора»  
от 21 марта 2023 года № 5-9/89

Приложение 3  
к решению Совета  
городского поселения «Печора»  
от 23 декабря 2022 года №5-8/79

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования городского поселения «Печора»  
на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

Наименование	КВСП	КФСР		КЦСП	КВР	Сумма (тыс. рублей)		
		РЗ	ПЗ			2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>В С Е ГО</b>						<b>224 995,5</b>	<b>202 593,6</b>	<b>199 694,1</b>
<b>Администрация муниципального района «Печора»</b>	<b>920</b>					<b>159 037,6</b>	<b>144 814,3</b>	<b>141 914,8</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>920</b>	<b>01</b>	<b>00</b>			<b>2 220,5</b>	<b>364,0</b>	<b>365,0</b>
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	920	01	03			300,0	200,0	200,0
Непрограммные направления деятельности	920	01	03	99 0 00 00000		300,0	200,0	200,0
Руководство и управление в сфере установленных функций представительных органов муниципального образования	920	01	03	99 0 00 02030		300,0	200,0	200,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 00 02030	200	300,0	200,0	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	03	99 0 00 02030	240	300,0	200,0	200,0

Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01	03	99 0 00 02030	244	300,0	200,0	200,0
Другие общегосударственные вопросы	920	01	13			1 920,5	164,0	165,0
Непрограммные направления деятельности	920	01	13	99 0 00 00000		1 920,5	164,0	165,0
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	920	01	13	99 0 00 02110		1 920,5	164,0	165,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 00 02110	200	120,0	120,0	120,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	01	13	99 0 00 02110	240	120,0	120,0	120,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	01	13	99 0 00 02110	244	120,0	120,0	120,0
Иные бюджетные ассигнования	920	01	13	99 0 00 02110	800	1 800,5	44,0	45,0
Исполнение судебных актов	920	01	13	99 0 00 02110	830	21,9	0,0	0,0
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	920	01	13	99 0 00 02110	831	21,9	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	01	13	99 0 00 02110	850	1 778,6	44,0	45,0
Уплата иных платежей	920	01	13	99 0 00 02110	853	1 778,6	44,0	45,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>920</b>	<b>03</b>	<b>00</b>			<b>2 010,0</b>	<b>910,0</b>	<b>910,0</b>
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	920	03	10			2 010,0	910,0	910,0
Непрограммные направления деятельности	920	03	10	99 0 00 00000		2 010,0	910,0	910,0
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	920	03	10	99 0 00 15310		1 010,0	910,0	910,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 15310	200	1 010,0	910,0	910,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 15310	240	1 010,0	910,0	910,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	03	10	99 0 00 15310	244	1 010,0	910,0	910,0
Предупреждение и ликвидация последствий	920	03	10	99 0 00 17110		1 000,0	0,0	0,0

чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера								
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 17110	200	1 000,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	03	10	99 0 00 17110	240	1 000,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	03	10	99 0 00 17110	244	1 000,0	0,0	0,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>920</b>	<b>04</b>	<b>00</b>			<b>7 762,5</b>	<b>5 043,7</b>	<b>5 361,9</b>
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
Мероприятия в области пассажирского транспорта	920	04	08	03 3 14 10000		300,0	300,0	300,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	08	03 3 14 10000	200	300,0	300,0	300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	08	03 3 14 10000	240	300,0	300,0	300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	08	03 3 14 10000	244	300,0	300,0	300,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	920	04	09			4 882,5	4 743,7	5 061,9
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	09	03 0 00 00000		4 882,5	4 743,7	5 061,9
Подпрограмма «Дорожное хозяйство и транспорт»	920	04	09	03 3 00 00000		4 882,5	4 743,7	5 061,9
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 12 00000		4 882,5	4 743,7	5 061,9
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	920	04	09	03 3 12 10000		3 717,7	3 578,9	3 897,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	09	03 3 12 10000	200	3 717,7	3 578,9	3 897,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	920	04	09	03 3 12 10000	240	3 717,7	3 578,9	3 897,1

государственных (муниципальных) нужд								
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	09	03 3 12 10000	244	3 717,7	3 578,9	3 897,1
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			2 580,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Жилье, жилищно-коммунальное хозяйство и территориальное развитие»	920	04	12	03 0 00 00000		2 580,0	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		2 580,0	0,0	0,0
Разработка проекта планировки и проекта межевания территории ГП «Печора»	920	04	12	03 2 25 00000		2 580,0	0,0	0,0
Разработка проекта планировки и проекта межевания территории ГП «Печора»	920	04	12	03 2 25 10000		2 580,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 25 10000	200	2 580,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	04	12	03 2 25 10000	240	2 580,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	04	12	03 2 25 10000	244	2 580,00	0,00	0,00
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>920</b>	<b>05</b>	<b>00</b>			<b>145 988,9</b>	<b>133 285,6</b>	<b>125 730,9</b>
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
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту и ремонту многоквартирных домов	920	05	01	03 1 11 10000		50,0	50,0	50,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	01	03 1 11 10000	200	50,0	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	01	03 1 11 10000	240	50,0	50,0	50,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	01	03 1 11 10000	244	50,0	50,0	50,0
Коммунальное хозяйство	920	05	02			600,0	600,0	600,0
Непрограммные направления деятельности	920	05	02	99 0 00 00000		600,0	600,0	600,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	920	05	02	99 0 00 25400		600,0	600,0	600,0
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	500,0	500,0	500,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	920	05	02	99 0 00 25400	810	500,0	500,0	500,0
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	500,0	500,0	500,0
Благоустройство	920	05	03			145 338,9	132 635,6	125 080,9
Муниципальная программа «Обеспечение охраны общественного порядка и профилактика правонарушений»	920	05	03	10 0 00 00000		1 300,0	1 200,0	400,0
Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного	920	05	03	10 4 00 00000		1 300,0	1 200,0	400,0

движения»								
Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения улично - дорожной сети	920	05	03	10 4 31 00000		1 300,0	1 200,0	400,0
Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации дорожного движения улично - дорожной сети	920	05	03	10 4 31 10000		1 300,0	1 200,0	400,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	10 4 31 10000	200	1 300,0	1 200,0	400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	10 4 31 10000	240	1 300,0	1 200,0	400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	10 4 31 10000	244	1 300,0	1 200,0	400,0
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды муниципального образования городского поселения «Печора» на 2018-2025 годы	920	05	03	12 0 00 00000		13 422,1	13 258,3	6 731,4
Подпрограмма «Благоустройство дворовых и общественных территорий городского поселения «Печора»	920	05	03	12 1 00 00000		13 422,1	13 258,3	6 731,4
Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	920	05	03	12 1 13 00000		0,0	0,0	6 731,4
Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды	920	05	03	12 1 13 S2260		0,0	0,0	6 731,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 13 S2260	200	0,0	0,0	6 731,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 13 S2260	240	0,0	0,0	6 731,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 13 S2260	244	0,0	0,0	6 731,4
Реализация проектов инициативного бюджетирования в сфере благоустройства	920	05	03	12 1 22 00000		200,0	0,0	0,0
Реализация мероприятий, направленных на исполнение наказов избирателей	920	05	03	12 1 22 92724		200,0	0,0	0,0



Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 22 92724	200	200,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 22 92724	240	200,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 22 92724	244	200,0	0,0	0,0
Региональный проект «Формирование комфортной городской среды»	920	05	03	12 1 F2 00000		13 222,1	13 258,3	0,0
Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды	920	05	03	12 1 F2 55550		13 222,1	13 258,3	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 55550	200	13 222,1	13 258,3	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	12 1 F2 55550	240	13 222,1	13 258,3	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	12 1 F2 55550	244	13 222,1	13 258,3	0,0
Муниципальная программа «Строительство и ремонт пешеходных тротуаров на территории городского поселения «Печора»	920	05	03	14 0 00 00000		15 114,3	10 000,0	10 000,0
Реализация мероприятий по строительству и ремонту пешеходных тротуаров на территории городского поселения «Печора»	920	05	03	14 0 11 00000		15 114,3	10 000,0	10 000,0
Реализация мероприятий по строительству и ремонту пешеходных тротуаров на территории городского поселения «Печора»	920	05	03	14 0 11 10000		12 884,3	10 000,0	10 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	14 0 11 10000	200	12 884,3	10 000,0	10 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	14 0 11 10000	240	12 884,3	10 000,0	10 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	14 0 11 10000	244	12 884,3	10 000,0	10 000,0
Реализация мероприятий, направленных на исполнение наказов избирателей	920	05	03	14 0 11 92724		2 230,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения	920	05	03	14 0 11 92724	200	2 230,0	0,0	0,0

государственных (муниципальных) нужд								
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	14 0 11 92724	240	2 230,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	14 0 11 92724	244	2 230,0	0,0	0,0
Непрограммные направления деятельности	920	05	03	99 0 00 00000		115 502,5	108 177,3	107 949,5
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) производственно-техническим комплексом	920	05	03	99 0 00 25010		30 500,0	30 500,0	30 500,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	920	05	03	99 0 00 25010	600	30 500,0	30 500,0	30 500,0
Субсидии бюджетным учреждениям	920	05	03	99 0 00 25010	610	30 500,0	30 500,0	30 500,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	920	05	03	99 0 00 25010	611	30 500,0	30 500,0	30 500,0
Оплата муниципальными учреждениями расходов по коммунальным услугам	920	05	03	99 0 00 25020		642,2	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	920	05	03	99 0 00 25020	600	642,2	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	920	05	03	99 0 00 25020	610	642,2	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	920	05	03	99 0 00 25020	612	642,2	0,0	0,0
Укрепление материально-технической базы	920	05	03	99 0 00 25030		3 500,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	920	05	03	99 0 00 25030	600	3 500,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	920	05	03	99 0 00 25030	610	3 500,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	920	05	03	99 0 00 25030	612	3 500,0	0,0	0,0
Обеспечение содержания, ремонта и капитального ремонта улично-дорожной сети в границах поселений	920	05	03	99 0 00 25500		62 407,7	64 039,1	66 600,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25500	200	62 407,7	64 039,1	66 600,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения	920	05	03	99 0 00 25500	240	62 407,7	64 039,1	66 600,6

государственных (муниципальных) нужд								
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25500	244	62 407,7	64 039,1	66 600,6
Уличное освещение	920	05	03	99 0 00 25510		8 788,5	8 677,5	8 677,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25510	200	8 788,5	8 677,5	8 677,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25510	240	8 788,5	8 677,5	8 677,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25510	244	127,5	16,5	16,5
Закупка энергетических ресурсов	920	05	03	99 0 00 25510	247	8 661,0	8 661,0	8 661,0
Организация и содержание мест захоронения	920	05	03	99 0 00 25530		2 850,0	1 550,0	1 550,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25530	200	2 850,0	1 550,0	1 550,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25530	240	2 850,0	1 550,0	1 550,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25530	244	2 850,0	1 550,0	1 550,0
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	920	05	03	99 0 00 25540		6 814,1	3 410,7	621,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25540	200	6 814,1	3 410,7	621,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	05	03	99 0 00 25540	240	6 814,1	3 410,7	621,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	05	03	99 0 00 25540	244	6 814,1	3 410,7	621,4
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>920</b>	<b>10</b>	<b>00</b>			<b>1 055,7</b>	<b>1 055,7</b>	<b>1 055,7</b>
Пенсионное обеспечение	920	10	01			585,7	585,7	585,7
Непрограммные направления деятельности	920	10	01	99 0 00 00000		585,7	585,7	585,7
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	920	10	01	99 0 00 63110		585,7	585,7	585,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	01	99 0 00 63110	300	585,7	585,7	585,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	920	10	01	99 0 00 63110	310	585,7	585,7	585,7
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	920	10	01	99 0 00 63110	312	585,7	585,7	585,7
Социальное обеспечение населения	920	10	03			470,0	470,0	470,0

Муниципальная программа «Обеспечение охраны общественного порядка и профилактика правонарушений»	920	10	03	10 0 00 00000		60,0	60,0	60,0
Подпрограмма «Профилактика преступлений и иных правонарушений»	920	10	03	10 1 00 00000		60,0	60,0	60,0
Содействие в организации охраны общественного порядка	920	10	03	10 1 11 00000		60,0	60,0	60,0
Содействие в организации охраны общественного порядка	920	10	03	10 1 11 10000		60,0	60,0	60,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	10	03	10 1 11 10000	200	10,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	920	10	03	10 1 11 10000	240	10,0	10,0	10,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг	920	10	03	10 1 11 10000	244	10,0	10,0	10,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	10 1 11 10000	300	50,0	50,0	50,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	10 1 11 10000	320	50,0	50,0	50,0
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	920	10	03	10 1 11 10000	321	50,0	50,0	50,0
Муниципальная программа «Адресная социальная помощь населению городского поселения «Печора»	920	10	03	11 0 00 00000		410,0	410,0	410,0
Предоставление социальной помощи льготной категории граждан, участникам Великой Отечественной войны	920	10	03	11 0 01 00000		360,0	360,0	360,0
Предоставление социальной помощи льготной категории граждан, участникам Великой Отечественной войны	920	10	03	11 0 01 10000		360,0	360,0	360,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	11 0 01 10000	300	360,0	360,0	360,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	11 0 01 10000	320	360,0	360,0	360,0
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	920	10	03	11 0 01 10000	323	360,0	360,0	360,0
Предоставление социальной помощи женщинам,	920	10	03	11 0 02 00000		50,0	50,0	50,0

состоящим на учете по беременности и родам								
Предоставление социальной помощи женщинам, состоящим на учете по беременности и родам	920	10	03	11 0 02 10000		50,0	50,0	50,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	920	10	03	11 0 02 10000	300	50,0	50,0	50,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	920	10	03	11 0 02 10000	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 10000	323	50,0	50,0	50,0
<b>УСЛОВНО УТВЕРЖДАЕМЫЕ (УТВЕРЖДЕННЫЕ) РАСХОДЫ</b>	<b>920</b>	<b>99</b>	<b>00</b>			<b>0,0</b>	<b>4 155,3</b>	<b>8 491,3</b>
Условно утверждаемые (утвержденные) расходы	920	99	99			0,0	4 155,3	8 491,3
Непрограммные направления деятельности	920	99	99	99 0 00 00000		0,0	4 155,3	8 491,3
Условно утверждаемые (утвержденные) расходы	920	99	99	99 0 00 99990		0,0	4 155,3	8 491,3
<b>Управление культуры и туризма муниципального района «Печора»</b>	<b>956</b>					<b>65 957,9</b>	<b>57 779,3</b>	<b>57 779,3</b>
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>956</b>	<b>08</b>	<b>00</b>			<b>65 957,9</b>	<b>57 779,3</b>	<b>57 779,3</b>
Культура	956	08	01			43 931,3	43 797,1	43 797,1
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма»	956	08	01	05 0 00 00000		43 931,3	43 797,1	43 797,1
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями и библиотеками	956	08	01	05 0 11 00000		17 285,0	17 737,8	17 737,8
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями и библиотеками	956	08	01	05 0 11 10000		9 752,5	10 205,3	10 205,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 11 10000	600	9 752,5	10 205,3	10 205,3
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 11 10000	610	9 752,5	10 205,3	10 205,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 11 10000	611	9 752,50	10 205,30	10 205,30

Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	01	05 0 11 S2690		7 532,5	7 532,5	7 532,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 11 S2690	600	7 532,5	7 532,5	7 532,5
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 11 S2690	610	7 532,5	7 532,5	7 532,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 11 S2690	611	7 532,5	7 532,5	7 532,5
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	01	05 0 12 00000		258,3	0,0	0,0
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	01	05 0 12 10000		258,3	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 12 10000	600	258,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 12 10000	610	258,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 12 10000	612	258,3	0,0	0,0
Субсидии на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	01	05 0 13 00000		158,6	0,0	0,0
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры	956	08	01	05 0 13 S2150		158,6	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 13 S2150	600	158,6	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 13 S2150	610	158,6	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	956	08	01	05 0 13 S2150	612	158,6	0,0	0,0
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	01	05 0 21 00000		26 229,4	26 059,3	26 059,3
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	01	05 0 21 10000		15 872,1	15 702,0	15 702,0

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 21 10000	600	15 872,1	15 702,0	15 702,0
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 21 10000	610	15 872,1	15 702,0	15 702,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 21 10000	611	15 872,1	15 702,0	15 702,0
Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	01	05 0 21 S2690		10 357,3	10 357,3	10 357,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	01	05 0 21 S2690	600	10 357,3	10 357,3	10 357,3
Субсидии бюджетным учреждениям	956	08	01	05 0 21 S2690	610	10 357,3	10 357,3	10 357,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	01	05 0 21 S2690	611	10 357,3	10 357,3	10 357,3
Кинематография	956	08	02			22 026,6	13 982,2	13 982,2
Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма»	956	08	02	05 0 00 00000		22 026,6	13 982,2	13 982,2
Субсидии на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	956	08	02	05 0 13 00000		8 065,9	0,0	0,0
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры	956	08	02	05 0 13 S2150		8 065,9	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 13 S2150	600	8 065,9	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 13 S2150	620	8 065,9	0,0	0,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	956	08	02	05 0 13 S2150	622	8 065,9	0,0	0,0
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	02	05 0 21 00000		13 960,7	13 982,2	13 982,2

Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа	956	08	02	05 0 21 10000		8 311,2	8 332,7	8 332,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 21 10000	600	8 311,2	8 332,7	8 332,7
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 21 10000	620	8 311,2	8 332,7	8 332,7
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	02	05 0 21 10000	621	8 311,2	8 332,7	8 332,7
Софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере культуры	956	08	02	05 0 21 S2690		5 649,5	5 649,5	5 649,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08	02	05 0 21 S2690	600	5 649,5	5 649,5	5 649,5
Субсидии автономным учреждениям	956	08	02	05 0 21 S2690	620	5 649,5	5 649,5	5 649,5
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	956	08	02	05 0 21 S2690	621	5 649,5	5 649,5	5 649,5



Приложение 4  
к решению Совета  
городского поселения «Печора»  
от 21 марта 2023 года № 5-9/89

Приложение 4  
к решению Совета  
городского поселения «Печора»  
от 23 декабря 2022 года № 5-8/79

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА  
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПЕЧОРА» НА 2023 ГОД**

Код	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
<b>01 00 00 00 00 0000 000</b>	<b>ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ</b>	<b>14 052,0</b>
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	14 052,0
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-210 943,5
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-210 943,5
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-210 943,5
01 05 02 01 13 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	-210 943,5
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	224 995,5
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	224 995,5
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	224 995,5
01 05 02 01 13 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	224 995,5

\*\*\*\*\*  
**ПОМОЩЬ  
РЕШЕНИЕ**

21 марта 2023 года  
Республика Коми, г. Печора

№ 5-9/90

**Об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест погребения на территории кладбищ, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора»**

В соответствии с пунктом 22 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении СанПиН 2.1.3684-21 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», решением Совета городского поселения «Печора» от 11 марта 2022 года № 5-4/39 «О согласовании перечня имущества муниципального образования муниципального района «Печора», подлежащего безвозмездной передаче в собственность муниципального образования городского поселения «Печора», статьёй 30 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Утвердить Положение об организации ритуальных услуг и содержании мест погребения на территории кладбищ, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора, согласно приложению 1.

2. Утвердить Правила содержания мест погребения на территории кладбищ, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора», согласно приложению 2.

3. Утвердить Порядок деятельности общественных кладбищ, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора», согласно приложению 3.

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

5. Отменить решения Совета городского поселения «Печора»:

- от 12 мая 2017 года № 4-6/27 «Об организации ритуальных услуг и содержании мест погребения на территории муниципального образования городского поселения «Печора»;

- от 25 декабря 2017 года № 4-10/47 «О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 12 мая 2017 года № 4-6/27 «Об организации ритуальных услуг и содержании мест погребения на территории муниципального образования городского поселения «Печора».

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

Глава городского поселения «Печора»-  
председатель Совета поселения

А.И. Бака

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации ритуальных услуг и содержании мест погребения**  
**на территории кладбищ, находящихся в собственности муниципального**  
**образования городского поселения «Печора»**

Настоящее Положение разработано в целях реализации полномочий органов местного самоуправления городского поселения «Печора» по решению вопросов местного значения, определенного

- Федеральным законом от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»
  - пунктом 22 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
  - статьей 30 Устава муниципального образования городского поселения «Печора»,
- и устанавливает порядок организации деятельности и полномочия муниципального образования городского поселения «Печора» в сфере ритуальных услуг и содержания кладбищ, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора».

1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**автокатафалк** - транспортное средство, предназначенное для перевозки гроба с телом, родственников и близких умершего на кладбище, к зданию траурных гражданских обрядов или в крематорий и возвращение участников похорон по указанному адресу; автокатафалк оборудуется приспособлением для облегчения погрузки-выгрузки гроба, его фиксации во время движения и местами для участников похорон;

**близкие родственники** - супруги, дети, родители, усыновленные, усыновители, полнородные, неполнородные братья и сестры, внуки, дедушки, бабушки;

**волеизъявление умершего** - пожелание лица, выраженное им при жизни в устной форме в присутствии свидетеля (ей) и (или) в письменной форме, о способе его погребения, месте захоронения, организации и проведении похорон, проведении религиозных обрядов и церемоний, сопровождающих погребение, поручении исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу;

**воинский участок общественного кладбища** – участок общественного кладбища, предназначенный для погребения умерших или погибших военнослужащих и граждан, приравненных к ним категорий с соблюдением воинского обряда похорон;

**гарантированный перечень услуг по погребению** – государственная гарантия в виде комплекса услуг по погребению, предоставляемого специализированной службой по вопросам похоронного дела на безвозмездной основе лицу, взявшему на себя обязанность по организации похорон;

**гроб** - изделие, состоящее из ложа - вместилища останков умершего или погибшего и крышки, предназначенное для хранения, транспортирования и погребения останков.

**захоронение останков, праха умерших** - процесс помещения останков умерших (в гробу или без гроба), урн с прахом умерших в места захоронения, в том числе в места захоронения родственников умерших;

**зона моральной защиты** - функционально-территориальная зона территории кладбища и (или) крематория, расположенная по его периметру и (или) разделяющая зону захоронений на участки площадью не более 40 га полосой зеленых насаждений и предназначенная для их визуальной изоляции;

**инвентаризация кладбищ и мест захоронений** – сбор и систематизация данных о кладбищах, осуществленных на их территории захоронениях, определение лиц, ответственных за места захоронений;

**катафальный транспорт** - специальное или приспособленное транспортное средство, зарегистрированное в соответствии с законодательством о регистрации транспортных средств и предназначенное для перевозки останков умершего, гроба с останками умершего;

**кладбище** - объект похоронного назначения, предназначенный для погребения останков и праха умерших или погибших;

**книга регистрации захоронений** - книга, в которой работники кладбища регистрируют каждое захоронение;

**книга регистрации установки надгробных сооружений** - книга, в которой работники кладбища регистрируют установку надгробий;

**лицо, ответственное за место захоронения** - лицо, взявшее на себя обязательство обеспечивать надлежащее содержание места захоронения и постоянный уход за ним;

**могила** - углубление в земле для захоронения останков умерших (в гробу или без гроба), урн с прахом умерших;

**морг** - помещение или группа помещений патологоанатомических бюро, патологоанатомических отделений медицинских организаций, в которых проводятся патологоанатомические вскрытия, а также государственных судебно-экспертных учреждений, экспертных подразделений организаций государственной, муниципальной, частной систем здравоохранения, в которых проводятся судебно-медицинские экспертизы;

**место захоронения** - часть пространства объекта похоронного назначения, предназначенная для захоронения останков или праха умерших, организованная в виде могил, склепов, мавзолеев, пантеонов, усыпальниц;

**место погребения** - часть пространства объекта похоронного назначения (кладбища, крематория, колумбария, иного здания, сооружения для погребения), предназначенная для проведения обрядовых действий по захоронению останков умерших или погибших, праха и урн с прахом, специально организованная в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями;

**минерализация** - процесс разложения погребенного тела на отдельные химические элементы и простые химические соединения;

**намогильное сооружение (надгробие)** - архитектурно-скульптурное сооружение, содержащее мемориальную информацию, предназначенное для увековечивания памяти умерших, устанавливаемое на месте захоронения, и (или) ограждение места захоронения;

**общественное кладбище** - кладбище, на котором предусмотрены места для погребения умерших или погибших независимо от их вероисповедания и профессиональной деятельности;

**останки умершего** - тело умершего или его фрагменты;

**перезахоронение** - процесс, включающий эксгумацию, либо извлечение урны с прахом умершего из места захоронения, перемещение к новому месту захоронения и захоронение на новом месте;

**похоронное дело** - самостоятельный вид деятельности, направленный на оказание похоронных и мемориальных услуг населению с учетом социальных, экономических, этико-моральных, историко-культурных, религиозных, экологических, технологических факторов, связанный с созданием и эксплуатацией объектов похоронного назначения;

**ритуальные услуги** - результат непосредственного взаимодействия исполнителя и потребителя, а также деятельности исполнителя по погребению останков, праха умерших или погибших, проведению похорон, содержанию мест захоронений;

**специализированная служба по вопросам похоронного дела** – юридическое лицо, заключившее в установленном порядке соглашение с уполномоченным органом в сфере

похоронного дела об осуществлении деятельности по организации похорон и предоставлению гарантированного перечня услуг по погребению;

**транспортирование останков и праха умерших или погибших** - перевозка тел, останков умерших или погибших в места проведения патологоанатомического вскрытия, судебно-медицинской экспертизы и предпохоронного содержания, катафальные перевозки и погрузочно-разгрузочные работы, перевозка тел в другие города или государства;

**удостоверение о захоронении** - документ, содержащий сведения о захоронении и лице, ответственном за место захоронения, и подтверждающий его право дальнейшего использования места захоронения;

**погребальная урна** - емкость для хранения, транспортирования и захоронения праха умершего или погибшего;

**уполномоченный орган в сфере похоронного дела** – орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия в сфере похоронного дела;

**цинковый гроб** – герметично запаянный контейнер из оцинкованной стали, предназначенный для длительного хранения, транспортирования и захоронения останков умершего или погибшего;

**эксгумация** – извлечение останков умершего из места захоронения для производства следственных и иных процессуальных действий в порядке уголовного судопроизводства или для перезахоронения.

2. Регулирование и управление деятельностью кладбищ и мест погребения, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора» осуществляется администрацией муниципального района «Печора».

К полномочиям администрации муниципального района «Печора» в сфере организации ритуальных услуг и содержания мест погребения относятся:

1) разработка и принятие муниципальных правовых актов по организации ритуальных услуг и содержанию мест погребения;

2) разработка и реализация мероприятий по созданию новых, а также эксплуатации, реконструкции, ремонту, закрытию кладбищ;

3) определение порядка деятельности общественных кладбищ,

4) проведение инвентаризации кладбищ, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора»;

5) формирование и ведение реестра кладбищ, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора»;

6) принятие решения об определении мест (зон) для почетных и воинских захоронений;

7) определение размера бесплатно предоставляемого участка земли для погребения умершего;

8) предоставление земельного участка для размещения места погребения в соответствии с действующим законодательством; выдача удостоверений о соответствующих захоронениях;

9) осуществление регистрации (перерегистрации) всех захоронений, произведенных на территории кладбищ, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора»;

10) осуществление регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий);

11) определение правил содержания мест погребения;

12) осуществление контроля за использованием кладбищ и иных объектов похоронного назначения, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора»;

13) организация формирования и содержания архивного фонда документов в сфере погребения и содержания мест захоронений;

14) иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, Уставом муниципального образования городского поселения «Печора», Уставом муниципального образования муниципального района «Печора», муниципальными правовыми актами.

При нарушении санитарных и экологических требований по содержанию мест погребения к обязанностям администрации муниципального района «Печора» относится приостановление или прекращение деятельности на месте погребения и принятие мер по устранению допущенных нарушений и ликвидации неблагоприятного воздействия места погребения на окружающую среду и здоровье человека, а также создание нового места погребения.

3. Порядок деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела определяется администрацией муниципального района «Печора».

3.1. Специализированная служба по вопросам похоронного дела в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»:

- оказывает гарантированный перечень услуг по погребению;
- осуществляет погребение умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение;
- осуществляет погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, с согласия указанных органов путем предания земле на определенных для таких случаев участках общественных кладбищ;
- осуществляет иную деятельность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. К организации деятельности специализированной службы предъявляются следующие требования:

1) На здании специализированной службы должна быть вывеска с информацией о наименовании, юридическом адресе и режиме работы.

2) В помещении специализированной службы, где осуществляется прием заказов на оказание услуг по погребению, должна находиться в доступном для обозрения месте следующая обязательная информация:

- текст Федерального закона от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- текст Закона Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- правила бытового обслуживания населения в Российской Федерации;
- настоящее Положение;
- гарантированный перечень услуг по погребению;
- сведения о порядке оказания гарантированного перечня услуг по погребению;
- прейскуранты (выписка из прейскуранта) цен и тарифов на оказываемые платные услуги;
- образцы изготавливаемых и реализуемых предметов, необходимых для погребения, либо альбомы с цветными фотографиями их образцов;
- оформленная в установленном порядке Книга отзывов и предложений;
- адреса и телефоны контролирующих органов.

3) Изготавливаемые и реализуемые изделия должны соответствовать требованиям действующих нормативных документов.

3.3. Отказ специализированной службы в оказании ритуальных услуг в связи с отсутствием у них необходимых средств или по другим основаниям не допускается.

3.4. Специализированная служба не вправе обязывать (понуждать) приобретать услуги, в том числе входящие в предусмотренный законом о погребении и похоронном деле гарантированный перечень услуг по погребению.

3.5. Специализированная служба обязана ежегодно (в срок до 15 декабря текущего года), предоставлять в администрацию муниципального района «Печора» экономически обоснованный расчет (калькуляцию затрат) на предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на предстоящий год.

4. Качество предоставляемых услуг специализированной службой и иными физическими или юридическими лицами должно соответствовать следующим требованиям:

4.1. Тела (останки) умерших с места обнаружения в городской морг транспортируются в санитарном пакете;

4.2. Гроб и другие предметы, необходимые для погребения, доставляются на специализированном транспорте.

4.3. Катафальные перевозки катафальным транспортом различных категорий, в том числе погрузочно-разгрузочные работы включают:

- транспортирование тела (останков) умершего с места обнаружения (дома или иной организации) до морга;

- перевозку гроба с телом (останками) умершего из морга к месту прощания и (или) проведения религиозного обряда или гражданской панихиды и до кладбища автокатафалком с соблюдением скорости, не превышающей 40 км час;

- доставку участников похорон к месту их проведения (по указанным потребителем адресам) и на кладбище;

- переноску гроба с телом (останками) умершего до места захоронения;

- обратную доставку участников похорон к месту проведения поминальной трапезы или по указанным потребителям адресам.

4.4. Погребение включает:

- рытье могилы на отведенном участке кладбища;

- закрывание крышки гроба;

- размещение гроба в могилу;

- засыпка могилы с устройством надмогильного холма;

- установка креста (надгробного знака) на могиле.

4.5. После каждой перевозки умерших (останков) катафальный транспорт должен в обязательном порядке подвергаться уборке и дезинфекции средствами, разрешенными к применению в установленном порядке.

4.6. Специализированная служба и иные физические или юридические лица обеспечивают своевременную подготовку могил, соблюдение установленной нормы отвода каждого земельного участка для погребения и правил подготовки могил.

В целях предотвращения несчастных случаев, а также защиты от снега и дождя, подготовленные заранее ямы под захоронения должны быть прикрыты деревянными щитами.

4.7. При транспортировке умершего (останков) за пределы города и района выдается справка о герметизации цинкового гроба и содержании вложений в него.

5. Финансовое обеспечение организации ритуальных услуг и содержания мест погребения является расходным обязательством муниципального образования городского поселения «Печора» и осуществляется за счет средств местного бюджета и иных источников, определенных законодательством Российской Федерации.

**ПРАВИЛА**  
**содержания мест погребения на территории кладбищ, находящихся в собственности**  
**муниципального образования городского поселения «Печора»**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами

- от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»,
- от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 3 «Об утверждении СанПиН 2.1.3684-21 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»,
- рекомендациями о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002 (рекомендованы Протоколом Госстроя Российской Федерации от 25 декабря 2001 года № 01-НС-22/1),
- иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Республики Коми и правовыми актами муниципального образования района «Печора» в сфере погребения и похоронного дела.

**I. Общие положения**

1. Деятельность на местах погребения осуществляется в соответствии с санитарными и экологическими требованиями и настоящими Правилами, которые являются обязательными для исполнения физическими лицами, юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм, а также индивидуальными предпринимателями.

2. В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» местами погребения являются отведенные в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями участки земли с сооружаемыми на них кладбищами для захоронения тел (останков) умерших, стенами скорби для захоронения урн с прахом умерших (пеплом после сожжения тел (останков) умерших), крематориями для предания тел (останков) умерших огню, а также иными зданиями и сооружениями, предназначенными для осуществления погребения умерших.

3. Решение о создании мест погребения на территории муниципального образования городского поселения «Печора» принимается администрацией муниципального района «Печора».

Выбор земельного участка для размещения места погребения, и его предоставление осуществляется администрацией муниципального района «Печора» в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

Приостановление и прекращение деятельности на месте погребения производятся в случаях, установленных Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

**II. Оборудование мест погребения**

4. Территория мест погребения (кладбища) подразделяется на следующие функционально-территориальные зоны:



- 4.1. Входная зона, в пределах которой размещаются:
- въезды-выезды для автотранспорта и входы-выходы для посетителей,
  - справочно-информационный стенд, содержащий сведения об органе местного самоуправления, осуществляющем деятельность по содержанию кладбища,
  - правила посещения кладбища,
  - схематический план кладбища;
- 4.2. Зона захоронений, в пределах которой осуществляется погребение;
- 4.3. Зона «моральной защиты» (моральная зона, зеленая защитная зона).
5. В пределах территории мест погребения предусматриваются:
- 5.1. Проезды и пешеходные дорожки;
- 5.2. Бесплатная автостоянка для транспортных средств, в том числе для автокатафалков (в случае невозможности оборудования стоянки в пределах территории мест погребения возможно ее устройство на прилегающей территории);
- 5.3. Мусоросборники для сбора мусора;
- 5.4. Общественные туалеты;
- 5.5. Указатели номеров участков (кварталов, секторов);
- Не допускается устройство захоронений в разрывах между могилами на участке, на обочинах дорог и в пределах защитных зон, в том числе моральной зоны.
- Территория кладбища имеет ограду высотой не менее 2,0 м.
6. Устройство кладбища осуществляется в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 3 «Об утверждении СанПиН 2.1.3684-21 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения».

### **III. Содержание мест погребения**

7. Содержание мест погребения на территории кладбищ, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора» обеспечивается за счет средств бюджета муниципального образования городского поселения «Печора», и осуществляется в соответствии с экологическими, санитарными требованиями и настоящими Правилами.

8. Работы по содержанию мест погребения включают:

8.1. Систематическую механизированную и (или) ручную уборку проездов;

8.2. Содержание в исправном состоянии имущества, находящегося на территории мест погребения;

8.3. Своевременный сбор и вывоз мусора, обеспечивающий соблюдение требований законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.4. Содержание и ремонт контейнеров для сбора мусора, указателей;

8.5. Расчистка территории (вырубка) деревьев, зеленых насаждений, аварийных и находящихся на территориях общего пользования (проходы, дорожки) по обращениям граждан в целях минимизации риска повреждения захоронений и надгробных сооружений.

Обязанность по содержанию и благоустройству кладбищ, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора», а также содержание участка невостробованных захоронений на территории кладбища «Белый-Ю» возлагается на администрацию муниципального района «Печора».

9. Обязанность по содержанию и благоустройству индивидуальных участков захоронений, в том числе надмогильных сооружений (надгробий) и оград, осуществляют лица, ответственные за места захоронения.

Лица, ответственные за места захоронений также обязаны содержать в надлежащем состоянии родственные участки под будущие захоронения (очищать от молодой поросли, не допускать складирование мусора и т.п.)

В соответствии с действующим законодательством данные мероприятия могут осуществляться собственными силами либо с привлечением подрядной организации на договорной основе.

#### **IV. Надмогильные сооружения (надгробия)**

10. Установка надмогильных сооружений (надгробий) на кладбищах допускается только в границах участков захоронений.

Ширина разрывов между благоустроенными участками захоронений в ряду не может быть менее 0,5 м., ширина пешеходных дорожек между рядами не менее 1,0 м.

Устанавливаемые памятники и сооружения не должны иметь частей, выступающих за границы участка или нависающих над ними.

Высота устанавливаемых надмогильных сооружений (надгробий) не должна превышать 2,0 м.

Надмогильные сооружения устанавливаются по согласованию с администрацией муниципального района «Печора» и регистрируются в «Книге регистрации установки надмогильных сооружений» (приложение).

В удостоверение о захоронении, выданном ответственному за место захоронения лицу, вносится запись об устанавливаемом надмогильном сооружении (надгробии).

11. Надписи на надмогильных сооружениях (надгробиях) должны соответствовать сведениям о лицах, погребенных в данном захоронении.

Установка памятников, памятных знаков и надмогильных сооружений не на месте захоронения запрещается.

Установка новых или нанесение на имеющиеся надмогильные сооружения надписей, не отражающих сведения о действительно захороненных в данном месте умерших, запрещается.

12. Граждане, установившие превышающие утвержденные размеры надмогильные сооружения, предупреждаются о допущенном нарушении, после чего принимается решение об их сносе. Демонтаж осуществляют виновные в нарушении данных Правил.

13. При установке надмогильных сооружений (надгробий) следует предусматривать возможность последующих захоронений на местах родственных захоронений.

14. Установленные гражданами (организациями) надмогильные сооружения (памятники, цветники, оградки, цоколь и прочее) являются их собственностью.

15. Срок использования надмогильных сооружений (надгробий) не ограничивается, за исключением случаев признания их в установленном порядке ветхими, представляющими угрозу здоровью людей и сохранности соседних мест захоронения.

#### **V. Ответственность за несоблюдение настоящих Правил**

Лица, виновные в нарушении деятельности в сфере погребения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

Приложение  
к Правилам содержания мест погребения  
на территории кладбищ, находящихся в собственности  
муниципального образования городского поселения «Печора»

Администрация МР «Печора»  
Отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта

## КНИГА РЕГИСТРАЦИИ УСТАНОВКИ НАДГРОБНЫХ СООРУЖЕНИЙ

Республика Коми, г. Печора

начата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
окончена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Ф. И. О. захороненного	Кладбище	сектор	ряд	участок	Изготовитель надгробного сооружения	Установщик надгробного сооружения	Вид надгробного сооружения	Материал надгробного сооружения	Размер надгробного сооружения	Дата установки надгробного сооружения	Ф. И. О. ответственного за захоронение	№ разрешения и дата выдачи

**ПОРЯДОК**  
**деятельности общественных кладбищ, находящихся в собственности**  
**муниципального образования городского поселения «Печора»**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами:

- от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»,
  - от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
  - от 14 января 1993 года №4292-1-ФЗ «Об увековечивании памяти погибших при защите Отечества»,
  - от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»,
  - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года №3 «Об утверждении СанПиН 2.1.3684-21 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»,
  - рекомендациями о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации МДК 11-01.2002 (рекомендованы Протоколом Госстроя Российской Федерации от 25 декабря 2001 года № 01-НС-22/1),
- и определяет порядок выделения земельного участка под захоронение и правила посещения кладбищ.

**I. Общие положения**

1. Кладбища, находящиеся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора», включая занимаемые ими земельные участки, являются муниципальной собственностью (далее - муниципальные кладбища).

2. Муниципальные кладбища по своему назначению являются общественными, по типу погребения - традиционными. Предложения по изменению статуса кладбищ рассматриваются Советом городского поселения «Печора» в порядке, установленном законодательством РФ.

3. В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» общественные кладбища предназначены для погребения умерших с учетом их волеизъявления либо по обращению специализированной службы.

4. На общественных кладбищах погребение может осуществляться с учетом вероисповедальных, воинских и иных обычаев и традиций. На общественных кладбищах для погребения умерших (погибших), указанных в статье 11 Федерального закона от 12 января 1996 года 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», могут создаваться воинские участки.

5. На кладбищах могут отводиться земельные участки для погребения умерших, имеющих особые заслуги перед государством, республикой, городом.

На таких участках почетных захоронений (при их наличии) имеют право быть погребены следующие граждане:

- 1) почетные граждане города Печоры;
- 2) ветераны Великой Отечественной войны;
- 3) ветераны тыла, малолетние узники концлагерей, защитники и жители блокадного Ленинграда;

- 4) участники локальных конфликтов;
- 5) воины-интернационалисты;
- 6) ликвидаторы последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- 7) почетные работники отраслей народного хозяйства.

Погребение данной категории граждан производится по согласованию с лицами, ответственными за погребение умершего.

## **II. Военские захоронения**

1. Захоронения погибших при защите Отечества (исполнении воинского, служебного долга) с находящимися на них надгробиями, памятниками, стелами, обелисками, элементами ограждения и другими мемориальными сооружениями и объектами являются воинскими захоронениями.

2. Погребение умерших (погибших) при исполнении воинского (служебного) долга на территории кладбищ, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора» осуществляется в секторе воинских захоронений на центральной аллее городского кладбища «Белый-Ю» или на других местах погребения с учетом волеизъявления умершего (погибшего), либо пожелания супруга, близких родственников или иных родственников (лиц).

3. В соответствии с Федеральным законом от 14 января 1993 года № 4292-1-ФЗ «Об увековечивании памяти погибших при защите Отечества», Федеральным законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» погребению в секторе воинских захоронений на центральной аллее городского кладбища «Белый-Ю» подлежат:

- погибшие в ходе военных действий, при выполнении других боевых задач или при выполнении служебных обязанностей по защите Отечества;

- погибшие при выполнении воинского долга на территориях других государств;

- умершие от ран, контузий, увечий или заболеваний, полученных при защите Отечества, независимо от времени наступления указанных последствий, а также пропавшие без вести в ходе военных действий, при выполнении других боевых задач или при выполнении служебных обязанностей;

- погибшие (умершие) в плену, в котором оказались в силу сложившейся боевой обстановки, но не утратившие своей чести и достоинства, не изменивших Родине;

- погибшие, выполнявшие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года;

- погибшие, входящие в состав добровольческих формирований, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года;

4. Размер бесплатно предоставляемого земельного участка в секторе воинских захоронений на территории городского кладбища «Белый-Ю» составляет 5 кв.м. (ширина 2,5 м., длина 2,0 м.).

4.1. Для выделения земельного участка в секторе воинских захоронений предъявляется документ, подтверждающий, что погибший (умерший) относится к категории лиц, которые могут быть погребены на воинском участке общественного кладбища и по ходатайству органов военного комиссариата.

5. Захоронение (перезахоронение) погибших при защите Отечества осуществляется с отдаванием воинских почестей. Ответственность в части отдания воинских почестей возлагается на органы военного управления. При этом не запрещается проведение религиозных обрядов.

6. Воинские захоронения подлежат государственному учету. На территории кладбищ, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора» учет воинских захоронений ведет администрация муниципального района «Печора». На каждое воинское захоронение устанавливается мемориальный знак и составляется паспорт.

7. Ответственность за содержание и сохранность воинских захоронений на территории кладбищ, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора» возлагается на администрацию муниципального района «Печора».

### III. Организация погребения

1. Гарантии при осуществлении погребения умершего супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, установлены статьей 8 Федерального закона от 12 января 1996 года 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

2. Гарантии погребения умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, установлены статьей 12 Федерального закона от 12 января 1996 года 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

3. Погребение умерших разрешается производить на территории действующих кладбищ, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора» на основании заявления, поданного в администрацию муниципального района «Печора».

3.1. Участки для погребения умерших на городском кладбище «Белый-Ю» предоставляются в соответствии с установленной планировкой кладбища.

Размеры земельных участков, бесплатно отводимых под места захоронения, указаны в таблице:

Вид захоронения	Размеры, м	
	Ширина	Длина
Одиночное	1,5	2,0
С учетом гарантированного погребения умершего супруга или близкого родственника	3,0	2,0

При погребении гроба с телом глубина могилы должна составлять не менее 1,5 м. от поверхности земли до крышки гроба (во всех случаях отметка дна могилы должна быть на 0,5 м выше уровня стояния грунтовых вод);

При погребении урны с прахом размеры могилы составляют 0,75 м. \* 0,4 м., глубина захоронения 0,7 м.

Расстояние между могилами - 1,0 м.

Высота надмогильной насыпи 0,5 м от поверхности земли.

При захоронении тела умершего в сидячем положении слой земли над трупом, включая надмогильную насыпь, должен быть не менее 1 м.

Лицу, ответственному за место захоронения, выдается удостоверение о захоронении с указанием фамилии, имени и отчества захороненного, номера сектора, ряда, участка и даты захоронения.

Резервирование дополнительного участка рядом с могилой умершего родственника для последующего захоронения согласовывается с администрацией муниципального района «Печора». Каждые 5 лет резервный участок подтверждается ответственным лицом. По истечению 20 лет неподтвержденные участки, находящиеся в ненадлежащем состоянии, изымаются на основании акта осмотра.

На свободном месте родственного участка захоронение разрешается по письменному заявлению ответственного лица.

Перерегистрация захоронений на других лиц носит заявительный характер и осуществляется в день обращения на основании заявления с указанием причин перерегистрации.

При перерегистрации захоронений вносятся соответствующие изменения в книгу перерегистрации захоронений и в удостоверение о захоронении.

3.2. На городском кладбище в районе аэропорта, погребения производятся рядом с ранее умершими супругом или родственниками, при наличии на указанном месте свободного участка земли. Возможность погребения на указанном месте определяется администрацией муниципального района «Печора» по письменному заявлению лица, взявшего на себя обязанность осуществлять погребение умершего.

Захоронения на свободные места в оградах с могилами, на которые нет архивных документов, производятся на основании письменных заявлений близких родственников, степени их родства и права на имущество.

3.3. На городском кладбище в районе НИБ захоронения не допускаются, за исключением захоронения урны с прахом.

4. Захоронение урны с прахом в родственную могилу разрешается независимо от времени предыдущего захоронения в нее гроба.

5. Не допускается устройство захоронений в разрывах между могилами на участке, на обочинах дорог и в пределах защитных зон, в том числе моральной зоны.

6. Учитывая местные климатические условия и длительные сроки минерализации повторное захоронение в родственную могилу на территории муниципального образования городского поселения «Печора» не допускается.

7. Изъятие урн, эксгумация и перезахоронение останков умерших производятся в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

8. Места захоронений, по которым отсутствуют достоверные сведения о захоронениях, либо за которыми отсутствует надлежащий уход, могут быть признаны бесхозными в установленном законодательством порядке по решению суда.

9. Каждое захоронение регистрируется администрацией муниципального района «Печора» в «Книге регистрации захоронений» (приложение), оформленной согласно приложению к настоящему Порядку.

Формирование и сохранность книг регистрации захоронений и книг регистрации установки надмогильных сооружений обеспечиваются администрацией муниципального района «Печора».

Книги регистраций являются документами строгой отчетности и должны быть пронумерованы и пронумерованы.

#### **IV. Правила посещения кладбищ**

1. На территории кладбищ, находящихся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора» посетители должны соблюдать общественный порядок и тишину.

2. Катафальный транспорт имеет право беспрепятственного проезда на территорию кладбища.

3. Посетители мест погребения имеют право:

1) устанавливать памятники в пределах отведенного земельного участка;

- 2) сажать цветы на могильном участке;
- 3) беспрепятственно проезжать на территорию места погребения в случаях установки (замены) надмогильных сооружений
4. На территории кладбищ запрещается:
  - 1) самовольно расширять предоставленный участок земли для погребения;
  - 2) устанавливать надгробные сооружения без согласования с уполномоченным органом;
  - 3) устанавливать ограды на территории кладбища «Белый-Ю»;
  - 4) портить надмогильные сооружения (надгробия), оборудование кладбища, засорять территорию;
  - 5) высаживать деревья в границах отведенного земельного участка;
  - 6) выгуливать собак, пасти домашних животных, ловить птиц;
  - 7) разводить костры, сжигать мусор;
  - 8) добывать песок и глину, резать дёрн;
  - 9) создавать шум (кроме случаев сопровождения похоронного процесса).

#### **Ответственность за нарушение деятельности в сфере погребения**

Лица, виновные в нарушении деятельности в сфере погребения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.



Приложение  
к Порядку деятельности общественных кладбищ,  
находящихся в собственности  
муниципального образования  
городского поселения «Печора»

Администрация МР «Печора»  
Отдел благоустройства, дорожного хозяйства и транспорта

## КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ

Республика Коми, г. Печора

начата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
окончена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Ф. И. О. умершего	Адрес прописки умершего	Возраст умершего	Дата смерти	№ медицинского свидетельства о смерти	№ гербового свидетельства о смерти	Место выдачи свидетельства	Место захоронения	Сектор	Ряд	Участок	Дата захоронения	Ф. И. О. ответственного лица	Адрес прописки ответственного лица	Контактные данные ответственного лица

\*\*\*\*\*  
**ПОМШУОМ**  
**РЕШЕНИЕ**

21 марта 2023 года  
Республика Коми, г. Печора

№ 5-9/91

**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 от 05.08.2000 № 117-ФЗ, подпунктом 2 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 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 1.2 решения изложить в следующей редакции:

«1.2. Налоговые ставки.

Налоговые ставки устанавливаются в следующих размерах:

1) 0,3 процента от кадастровой стоимости в отношении земельных участков:

- отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

- занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, принадлежащей на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);

- не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд.

2) 0,75 процента от кадастровой стоимости в отношении земельных участков занятых объектами:

в области телекоммуникаций;

по обработке данных, предоставлению услуг по размещению информации, деятельности порталов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

по обработке данных, предоставлению услуг по размещению информации и связанной с этим деятельностью.

Информация о предприятиях и организациях осуществляющих деятельность в области телекоммуникаций (ОКВЭД 61.90), по обработке данных, предоставлению услуг по размещению информации, деятельности порталов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ОКВЭД 63.1), по обработке данных, предоставлению услуг по размещению информации и связанной с этим деятельностью (ОКВЭД 63.11) предоставляется администрацией муниципального района «Печора» в налоговый орган ежегодно до 31 января текущего года, следующего за отчетным;

3) 1,5 процента от кадастровой стоимости в отношении прочих земельных участков.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава городского поселения «Печора» -  
председатель Совета поселения

А.И. Бака

\*\*\*\*\*  
**ПОМШУОМ**  
**РЕШЕНИЕ**

21 марта 2023 года  
Республика Коми, г.Печора

№ 5-9/92

**Об утверждении отчета о выполнении прогнозного плана приватизации имущества,  
находящегося в собственности муниципального образования  
городского поселения «Печора» за 2022 год**

Руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Утвердить отчет о выполнении прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского поселения «Печора» за 2022 год, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянные комиссии Совета городского поселения «Печора» по бюджету, налогам, экономической политике и благоустройству (Олейник В.В.) и по законности, муниципальному самоуправлению и социальной политике (Костенецкий С.М.).

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

Глава городского поселения «Печора» -  
председатель Совета поселения

А.И. Бака

**Отчет  
о выполнении прогнозного плана приватизации имущества, находящегося  
в собственности муниципального образования городского поселения «Печора»  
за 2022 год**

Прогнозный план приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского поселения «Печора» на 2022 год был утвержден решением Совета городского поселения «Печора» от 24.12.2021 № 5-3/28.

В 2022 году реализован 1 объект движимого имущества в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Выполнение прогнозного плана приватизации в 2022 году отражено в таблице:

<b>1</b>	<b>Количество объектов, включенных в прогнозный план приватизации имущества на 2022 год (единиц)</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Количество приватизированного имущества в 2022 году (единиц)</b>	<b>1</b>
	из них:	
	на аукционе	-
	посредством публичного предложения	1
	без объявления цены	-
<b>3.</b>	<b>Доходы от приватизации имущества (руб.)</b>	<b>414 720,00</b>

**Доходы от приватизации имущества**

В 2022 году от приватизации имущества в бюджет городского поселения «Печора» предполагалось получить **415** тыс. руб.

Фактически от приватизации имущества в бюджет городского поселения «Печора» поступило **414,7** тыс. руб.

Задолженность в бюджет городского поселения «Печора» на 01.01.2023 года отсутствует.

План поступлений денежных средств в бюджет МО ГП «Печора» от продажи имущества, исполнен на 99,9 %.

\*\*\*\*\*  
**ПОМШУОМ**  
**РЕШЕНИЕ**

21 марта 2023 года  
Республика Коми, г. Печора

№ 5-9/95

**О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора»  
от 07 июня 2019 года № 4-20/89 «Об утверждении Положения о порядке  
в аренду имущества, находящегося в собственности  
муниципального образования городского поселения «Печора»**

Руководствуясь 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 07 июня 2019 года № 4-20/89 «Об утверждении Положения о порядке передачи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского поселения «Печора» следующие изменения:

1.1. В Приложении 1 к Положению о порядке передачи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского поселения «Печора» (далее - Положение):

1.1.1. Абзац пятый пункта 1 изложить в следующей редакции:

« С - базовая ставка арендной платы в рублях за 1 кв. м. в год, ежегодно утверждаемая решением Совета городского поселения «Печора». При проведении конкурса/аукциона для определения начальной (минимальной) цены договора применяется базовая ставка в размере 95% от утвержденной базовой ставки за аренду недвижимого имущества муниципального образования городского поселения «Печора».».

1.1.2. В абзаце двадцать первом пункта 1 слова: «радиотелефонной связи» заменить словами «радио, телефонной связи».

1.1.3. Абзац двадцать пятый пункта 1 дополнить словами следующего содержания: «офис ресурсоснабжающей организации;».

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 опубликования.

Глава городского поселения «Печора» -  
председатель Совета поселения

А.И. Бака

\*\*\*\*\*  
**ПОМШУОМ**  
**РЕШЕНИЕ**

21 марта 2023 года  
Республика Коми, г. Печора

№ 5-9/96

**Об освобождении граждан Российской Федерации,  
заключивших контракт о прохождении военной службы в связи с призывом  
на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, и  
членов их семей, от платы за наем муниципальных жилых помещений по договорам  
социального и коммерческого найма**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Федерального закона от 07.10.2022 № 378 «О внесении изменений в статьи 166 и 169 Жилищного кодекса Российской Федерации и Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 30 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», в целях поддержки граждан Российской Федерации, заключивших контракт о прохождении военной службы в связи с призывом на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, и членов их семей, Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Освободить граждан Российской Федерации, заключивших контракт о прохождении военной службы в связи с призывом на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (далее – военнослужащий), и членов их семей, от платы за наем муниципальных жилых помещений по договорам социального и коммерческого найма, до прекращения действия указанного контракта.

2. Освобождение от платы за наем муниципальных жилых помещений по договорам социального и коммерческого найма осуществляется на основании заявления военнослужащего или членов его семьи, в порядке, предусмотренном правовым актом Главы Республики Коми.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянные комиссии Совета городского поселения «Печора» по законности, муниципальному самоуправлению и социальной политике (Костенецкий С.М.) и по бюджету, налогам, экономической политике и благоустройству (Олейник В.В.).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 7 октября 2022 года.

Глава городского поселения «Печора» -  
председатель Совета поселения

А.И. Бака

\*\*\*\*\*  
**ПОМШУОМ**  
**РЕШЕНИЕ**

21 марта 2023 года  
Республика Коми, г. Печора

№ 5-9/97

**О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора»  
от 23 декабря 2022 года № 5-8/85 «Об отсрочке уплаты арендной платы по договорам  
аренды муниципального имущества и земельных участков»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.10.2022 № 3046-р, статьей 30 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», в целях поддержки арендаторов муниципального имущества и земельных участков в связи с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 23 декабря 2022 года № 5-8/85 «Об отсрочке уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества и земельных участков» следующее изменение:

1.1. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«Предоставить отсрочку уплаты арендной платы по договорам аренды, заключенным в отношении имущества и земельных участков муниципального образования городского поселения «Печора», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования городского поселения «Печора» на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Предоставить возможность расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций.».

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

Глава городского поселения «Печора» -  
председатель Совета поселения

А.И. Бака



\*\*\*\*\*  
**ПОМШУОМ**  
**РЕШЕНИЕ**

21 марта 2023 года  
Республика Коми, г. Печора

№ 5-9/98

**О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 августа 2022 года № 5-6/66 «Об утверждении Положения о согласовании проведения капитального ремонта имущества муниципального образования городского поселения «Печора», находящегося в аренде, и принятии решения о зачете стоимости затрат на его производство»**

Руководствуясь 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 26 августа 2022 года № 5-6/66 «Об утверждении Положения о согласовании проведения капитального ремонта имущества муниципального образования городского поселения «Печора», находящегося в аренде, и принятии решения о зачете стоимости затрат на его производство» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. раздела 2 Положения о согласовании проведения капитального ремонта имущества муниципального образования городского поселения «Печора», находящегося в аренде, и принятии решения о зачете стоимости затрат на его производство (далее – Положение) дополнить абзацем следующего содержания:

«Постановление администрации муниципального района «Печора» о согласовании или письмо об отказе в согласовании проведения ремонтных работ направляется арендатору в течение 3 рабочих дней со дня подписания.».

1.2. В пункте 3.6. раздела 3 Положения слова «После выполнения капитального ремонта арендатор представляет в МКУ «УКС»:» изложить в следующей редакции: «В течение 10 рабочих дней с даты окончания капитального ремонта арендатор представляет в МКУ «УКС»:».

1.3. Пункт 3.8. раздела 3 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«Постановление администрации муниципального района «Печора» о согласовании или письмо об отказе в согласовании проведения ремонтных работ направляется арендатору в течение 3 рабочих дней со дня подписания.».

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.

Глава городского поселения «Печора» -  
председатель Совета поселения

А.И. Бака

\*\*\*\*\*  
**ПОМШУОМ**  
**РЕШЕНИЕ**

21 марта 2023 года  
Республика Коми, г. Печора

№ 5-9/99

**О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора»  
от 26 августа 2022 года № 5-6/59 «Об утверждении Положения о порядке  
предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда  
коммерческого использования муниципального образования  
городского поселения «Печора»**

Руководствуясь статьей 30 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 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 26 августа 2022 года № 5-6/59 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования муниципального образования городского поселения «Печора» (далее - Положение) следующие изменения:

1.1. В приложении 1 к решению:

1.1.1. Подпункт 4) пункта 4.4 Положения изложить в следующей редакции:

«4) информацию о лицах, проживающих совместно с заявителем».

1.1.2. Подпункт 5) пункта 4.4 Положения изложить в следующей редакции:

«5) сведения в отношении жилых помещений заявителя и граждан, указанных в качестве совместно проживающих, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, находящиеся на территории муниципального образования городского поселения «Печора»;».

1.1.3. Подпункт 9) пункта 4.4 Положения изложить в следующей редакции:

«9) согласие лиц, указанных в качестве совместно проживающих с гражданином, на обработку персональных данных.

Документы, подтверждающие информацию, указанную в подпункте 4 пункта 4.4 настоящего Положения запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпункте 5 пункта 4.4 настоящего Положения.

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 4.4 настоящего Положения, если не представлены заявителем по собственной инициативе, запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органе, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию

прав.».

1.1.4. Подпункт 4) пункта 4.17 Положения после слов «приложенных документах;» дополнить словами «, посредством запроса в органы или организации, компетентные по проведению проверок представленных заявителем сведений».

1.1.5. Разделы 5 и 7 Положения исключить;

1.1.6. Раздел 6 Положения считать разделом 5;

1.1.7. В пункте 6.3 раздела 5 Положения после слов «Методики» дополнить словами «либо базового размера платы за жилое помещение», далее по тексту.

1.2. В приложении 2 к решению:

1.2.1. В пункте 3 слова «Месячная плата за наем (аренду) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (Н) рассчитывается по следующей формуле:

$$П = Б \times S \times K1 \times K2 \times K3 \times K4, \text{ где:}»$$

заменить словами «Месячная плата за наем (аренду) жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования (П) рассчитывается по следующей формуле:

$$П = Б \times S \times K1 \times K2 \times K3 \times K4 \times Kc, \text{ где:}»$$

и дополнить абзацем двенадцатым следующего содержания:

«Kc – коэффициент соответствия платы за наем жилого помещения, устанавливается единым для всех граждан, проживающих на территории городского поселения «Печора» и принимается равным 0,08».

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

21 марта 2023 года  
Республика Коми, г. Печора

№ 5-9/100

**О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 августа 2022 года № 5-6/63 «Об установлении порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и величины порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального образования городского поселения «Печора»**

Руководствуясь пунктом 2 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса 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 26 августа 2022 года № 5-6/63 «Об установлении порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и величины порогового значения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования городского поселения «Печора» следующие изменения:

1.1. В наименовании решения слова «порогового значения» и «величины порогового значения» исключить;

1.2. В пункте 1 решения слова «пороговое значение размера» заменить словом «размер»;

1.3. В пункте 2 решения слова «пороговое значение стоимости» заменить словом «стоимость».

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

21 марта 2023 года  
Республика Коми, г. Печора

№ 5-9/101

**О внесении изменений в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 августа 2022 года № 5-6/60 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора», предоставленных в аренду без торгов»**

Руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

2. Внести в решение Совета городского поселения «Печора» от 26 августа 2022 года № 5-6/60 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городского поселения «Печора», предоставленных в аренду без торгов» следующие изменения:

1.1. В приложении к решению:

1.1.1. Пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Определить, что в случаях предоставления в 2022 и 2023 годах в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования муниципального района «Печора», гражданам Российской Федерации или российским юридическим лицам в целях осуществления деятельности по производству продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, перечень которой установлен в приложении 1 к постановлению Правительства Республики Коми от 03 августа 2022 года № 388 «О некоторых вопросах, связанных с особенностями регулирования земельных отношений в Республике Коми в 202 и 2023 годах», по договорам аренды земельных участков устанавливается льготная арендная плата в размере одного рубля на период с даты заключения договора аренды земельного участка по 31 декабря 2023 года».

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.

Глава городского поселения «Печора» -  
председатель Совета поселения

А.И. Бака

\*\*\*\*\*  
**ПОМШУОМ**  
**РЕШЕНИЕ**

21 марта 2023 года  
Республика Коми, г. Печора

№ 5-9/102

**Об установлении максимального размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей или одиноко проживающего гражданина и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в муниципальном образовании городского поселения «Печора» на 2023 год**

Руководствуясь пунктом 2.2 части 1 статьи 14, статьей 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3 Закона Республики Коми от 28.12.2015 № 138-РЗ «О вопросах, связанных с признанием граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Коми», статьей 30 Устава муниципального образования городского поселения «Печора», в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в муниципальном образовании городского поселения «Печора», Совет городского поселения «Печора» **р е ш и л:**

1. Установить максимальный размер дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей или одиноко проживающего гражданина и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в муниципальном образовании городского поселения «Печора» на 2023 год, в следующих суммах:

3 691,22 (три тысячи шестьсот девяносто один) рубль 22 копейки - максимальный размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина;

49 632 (сорок девять тысяч шестьсот тридцать два) рубля 00 копеек - максимальный размер стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина.

2. Установить, что решение о признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в муниципальном образовании городского поселения «Печора» принимается при одновременном выполнении условий, предусмотренных в пункте 1 настоящего решения.

3. Отменить решение Совета городского поселения «Печора» от 26 августа 2022 года № 5-6/62 «Об установлении максимального размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего

налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования муниципального образования городского поселения «Печора».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянные комиссии Совета городского поселения «Печора» по законности, муниципальному самоуправлению и социальной политике (Костенецкий С.М.) и по бюджету, налогам, экономической политике и благоустройству (Олейник В.В.).

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

Глава городского поселения «Печора» -  
председатель Совета поселения

А.И. Бака

## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

\*\*\*\*\*

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

« 21 « марта 2023 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 568

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 06.02.2023 г. № 263 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории МР «Печора»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 06.02.2023 г. № 263 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории МР «Печора» следующие изменения:

1.1. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги» приложения к постановлению дополнить пунктом 2.11.4 следующего содержания:

«2.11.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.»

1.2. Пункт 3.21.2. подраздела «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» раздела III (II) «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур на бумажном носителе приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.21.2 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня получения из Уполномоченного органа, многофункционального центра полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»



2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия, подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального района «Печора» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном вестнике Совета муниципального района «Печора» и администрации муниципального района «Печора».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района –  
руководитель администрации

В.А. Серов

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ШУӨМ**

22 марта 2023 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 578

Об утверждении проекта  
межевания территории

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить проект межевания территории по объекту: «ВЛ-6 кВ Ф-104 к кусту № 208 Северо-Кожвинского месторождения», расположенному: на землях лесного фонда общей площадью 0,3258 га в границах ГУ «Каджеромское лесничество» в кварталах 151, 152 Березовского участкового лесничества.

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

3. Отделу информационно-аналитической работы и контроля в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление на официальном сайте муниципального района «Печора» в сети «Интернет» в разделе «поселения МР Печора» (ГП «Кожва» и СП «Чикшино») и 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**  
**ШУОМ**

« 22» марта 2023 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 579

Об изъятии земельного участка и находящегося на нем объекта 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 № 56 от 17.12.2018, распоряжением администрации муниципального района «Печора» от 07.02.2019 № 108-р «О признании многоквартирных домов аварийными, подлежащими сносу», на основании решения Печорского городского суда Республики Коми по делу №2-160/2023 от 26.01.2023 г., вступившего в законную силу 03.03.2023.

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у Мишарина Александра Александровича, собственника жилого помещения – квартиры №5 в доме №37 по ул. Парковая в пгт. Путьец г. Печора Республики Коми для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора»:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1201006:202, площадью 1467 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, пгт. Путьец, ул. Парковая, д. 37, принадлежащий на праве общей долевой собственности Мишарину Александру Александровичу, собственнику жилого помещения – квартиры №5, находящейся на данном земельном участке многоквартирном доме.

1.2. Жилое помещение - квартиру № 5, площадью 36,7 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1201006:240, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, пгт. Путьец, ул. Парковая, д. 37, принадлежащее на праве собственности Мишарину Александру Александровичу;

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 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» (Буралкина С.И.) направить копию настоящего постановления правообладателю 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.

Глава муниципального района –  
руководитель администрации

В.А. Серов

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУӨМ**

22 марта 2023 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 580

Об утверждении проекта планировки  
и проекта межевания территории

На основании ст. 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и заявления ПАО «Мобильные ТелеСистемы»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить проект планировки территории и проект межевания территории по объекту: «Строительство линейного объекта связи – ВОЛС (волоконно-оптической линии связи), расположенного в муниципальном районе «Печора» Республики Коми, на землях лесного фонда ГУ «Каджеромское лесничество», Зеленоборское участковое лесничество, кварталы 487, 430, в границах лесных участков с кадастровыми номерами 11:12:0101001:1824, 11:12:0101001:2020», расположенному: на землях лесного фонда, общей площадью 0,0441 га в границах ГУ «Каджеромское лесничество» в кварталах 487, 430 Зеленоборского участкового лесничества.

2. Настоящее постановление в течение семи 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 муниципального района «Печора» в сети «Интернет» в разделе «поселения МР Печора» (СП «Каджером») и 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**

23 марта 2023 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 581

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн - проекта размещения вывески»

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (приложение).
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

Глава муниципального района -  
руководитель администрации

В.А. Серов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Установка информационной вывески, согласование дизайн - проекта  
размещения вывески»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МО МР «Печора» (далее - Орган), 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 действующему законодательству.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

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

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

1.4. 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 портала (сайта) Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - <https://www.pechoraonline.ru/>);

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - 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 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.

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

На официальном портале (сайте) Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в федеральной государственной информационной



системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

адреса официальных порталов (сайтов) Органа, 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 (<https://www.pechoraonline.ru/>);

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

Информирование 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: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

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

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры администрации МР «Печора».

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

Орган - 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.

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

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляется в случае, если заявителем является юридическое лицо) (далее - выписка ЕГРЮЛ), являющемся заявителем;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (предоставляется в случае обращения индивидуального предпринимателя) (далее - выписка ЕГРИП), являющемся заявителем.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) - в части предоставления: - выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - выписка ЕГРН).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) уведомление об отказе в выдаче согласования установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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 течение 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 (функций).

**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 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления 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 заявителю, составляет 1 рабочий день со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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 7 рабочих дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном портале (сайте) Органа - (<https://www.pechoraonline.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 Орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно [приложению 1](#) (для юридических лиц), [приложению 2](#) (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту) одним из следующих способов по выбору:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о

физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Органе, предоставляющих муниципальные услуги с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объекты, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

### 3) дизайн-проект.

Дизайн-проект включает в себя:

а) Текстовые и графические материалы.

б) Текстовые материалы оформляются в виде пояснительной записки и включают:

- сведения об адресате объекта;

- сведения о типе конструкции вывески, месте ее размещения;

- сведения о способе освещения вывески;

- параметры вывески;

- документы о регистрации товарного знака (в случае, если таковые документы имеются).

в) Графические материалы Проекта при размещении вывесок на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений включают:

- чертежи фасадов объекта (ортогональные, на которых предполагается размещение вывески с указанием мест размещения вывески, ее параметров (длина, ширина, высота) и типа конструкций);

- фотомонтаж (графическая врисовка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров). Выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта;

- фотографии предполагаемого места размещения вывески, выполненные не более чем за два месяца до дня обращения. На фотографии указывается дата фотосъемки. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения вывески) и по центру с необходимого расстояния, захватывающего место размещения вывески и иные конструкции, размещенные на всей плоскости внешних поверхностей здания, строения, сооружения, а также сопредельные фасады здания.

Структура Дизайн-проекта:

- титульный лист с указанием наименования объекта;

- пояснительная записка;

- схема расположения объекта;

- фотофиксация существующего состояния фасада здания, фронтальную фотографию всего фасада (фасадов) здания или сооружения;

- чертеж фасадов и мест размещения информационных конструкций (вывесок) с привязкой (в масштабе);

- изображение вывески с указанием размеров, материала и цветового решения вывески (в международной цветовой системе RAL), вида конструкции;

- фотомонтаж размещения вывески на фасаде здания.

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 заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.10. 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) выписка ЕГРН;
- 2) выписка ЕГРЮЛ;
- 3) выписка ЕГРИП.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в форматах указанных в [подпункте 4 пункта 2.23](#) настоящего административного регламента.

**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 муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

4) 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, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 2010 г. № 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, при подаче заявления на бумажном носителе действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме является:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в Орган, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста;

ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных [пунктами 2.23](#) настоящего административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

**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:

- отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;
- отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;
- несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

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 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 Органа - путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.11 настоящего административного регламента.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента.

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность 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 <*>
<b>I. Показатели доступности</b>		
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. Формирование заявления	да/нет	да

1.3. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Возможность получения услуги через ЕПГУ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0

**Иные требования, 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 Официальном портале (сайте)

Органа - (<https://www.pechoraonline.ru/>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Официальном портале (сайте) Органа без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Официальном портале (сайте) Органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

2) Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме заявления.

3) При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном портале (сайте) Органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), или официальном портале (сайте) Органа, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронные документы предоставляются 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.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, 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:

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).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые к 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. N 634



«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления 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.

### **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**

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, услуг в электронной форме**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в [пункте 1.4](#) настоящего административного регламента;

формирование заявления;

прием и регистрация Органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа, либо действия (бездействие) должностных лиц Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.2. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Орган обеспечивает в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а в случае его

поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с **Правилами** оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего в соответствии со **статьей 11.2** Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

### **Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

3.9. Предоставление муниципальной услуги в Органе включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и иных 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 (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

3.10. 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, указано в [пункте 1.4](#) настоящего административного регламента.

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

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

- на бумажном носителе непосредственно в Орган;

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

1) Очная форма подачи документов (Орган) - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6, 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 оформлено заявителем в ходе приема в Органе либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Органа, 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 Органа, 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 Органа 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, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим способом:

- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При осуществлении предварительной записи посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган, заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для заявителя - физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) для заявителя - юридического лица: наименование юридического лица;
- 3) номер телефона для связи с заявителем;
- 4) адрес электронной почты заявителя (по желанию);
- 5) желаемые дата и время подачи заявления (получения результатов оказания муниципальной услуги).

При осуществлении предварительной записи по телефону специалист Органа, ответственный за прием документов, назначает время в часы приема с учетом времени, удобного гражданину, при этом заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления, о выдаче результата муниципальной услуги, о номере кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) запись осуществляется в соответствии с [подпунктом «е» пункта 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)»](#), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), телефонной связи, либо путем личного обращения, заявителю предоставляется возможность ознакомления с графиком

приема граждан в Органе по вопросу предоставления муниципальной услуги. Заявителю обеспечивается возможность доступа записи на прием дат и интервалов времени приема, а также записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Органе графика приема граждан.

Заявитель должен быть проинформирован, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

При осуществлении записи на прием в Органе по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист Органа не вправе 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.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема на подачу заявления, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6, 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 Орган.

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

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

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, специалист Органа, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту, ответственному за принятие решения.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, специалист Органа, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

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

3.11.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в Органе заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту, 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 исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

**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**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры, 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, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- 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, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

3.12.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента.

3.12.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.12.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

3.13. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе, зарегистрированных документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.10](#) настоящего административного регламента.

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

- 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 Органом 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, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки готовит одно из следующих решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

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

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 2 рабочих дней с момента осуществления оформления решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги), в двух экземплярах и передает их ответственному лицу на подпись.

Ответственное лицо в день поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает и передает его специалисту отдела архитектуры, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

3.13.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.13.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней со дня получения из Органа полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

3.14. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, акта или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист, 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 отправления электронного 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 по его выбору, направляется результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела архитектуры, 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, 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 выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.14.1. 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.

3.14.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуг.

3.14.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески или уведомления об отказе в выдаче согласования установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

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

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

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

3.15.2. 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 Органа 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 3.11](#) настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.15.3. Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимает решение:

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

- 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 архитектуры в течение 1 рабочего дня со дня получения из Органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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.

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

3.15.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.15.6. 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 3.14](#) настоящего административного регламента.

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

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

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного  
по результатам предоставления муниципальной услуги,  
в том числе исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в выдаче этого дубликата**

3.16. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

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

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с [пунктом 3.11](#) настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту отдела архитектуры, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. О выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2. Об отказе в выдаче дубликата документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 1 рабочего дня со дня получения из Органа заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам 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.

3.16.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Орган заявление о выдаче дубликата.

3.16.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления о выдаче дубликата.

3.16.3. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги производится в порядке, установленном [пунктом 3.14](#) настоящего административного регламента.

3.16.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги после выдачи 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, осуществляется начальником отдела архитектуры – главным архитектором администрации МР «Печора».

4.2. Контроль за деятельностью отдела архитектуры, предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Органа, курирующим работу отдела архитектуры.

**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 Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

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

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

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

**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 Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.



Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном портале (сайте) Органа 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 при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа, либо муниципального служащего, 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;

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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Органа, его должностного лица, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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;

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;

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. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги 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).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена

через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего обеспечивается ее передача в Орган, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом в соответствующем журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих (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 Органа.

Органом 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) Органа, и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего.

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. В случае если жалоба подана заявителем в Орган в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Органа, направляя 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.

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

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в Орган либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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**

5.11. 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 2012 г. N 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 если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, должностное лицо Органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностному лицу, работнику, Органа, 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 Органа, 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 Органа, 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, 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 Орган 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта) Органа (<https://www.pechoraonline.ru/>), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе;
- на Официальном портале (сайте) Органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

№ 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 Вас согласовать установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы

Дата

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  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

№ заявления	
-------------	--

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

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
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 предпринимателя <3>

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального  
предпринимателя <4>

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

Прошу Вас согласовать установку информационной вывески, дизайн-проекта  
размещения вывески \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

- 
- <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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ**

установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Получатель согласования: \_\_\_\_\_

Тип вывески: \_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_

Дата начала размещения: \_\_\_\_\_

Дата окончания размещения: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии))

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Установка информационной вывески,  
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении услуги**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУӨМ**

23 марта 2023 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 582

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (приложение).
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

Глава муниципального района -  
руководитель администрации

В.А. Серов



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»**

### **I. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МР «Печора» (далее - Орган), отдела архитектуры, 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 действующему законодательству.

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

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

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

1.4. 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 портала (сайте) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

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 Органе;
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном портале (сайте) Органа - <https://www.pechoraonline.ru/>);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо отдела архитектуры 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.

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

(функций), на официальном портале (сайте) Органа.

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

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

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения, график работы, наименование Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- адреса официальных порталов (сайтов) Органа, 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 (<https://www.pechoraonline.ru/>);

- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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.

Информирование 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: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

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

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является – отдел архитектуры администрации МР «Печора».

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

Отдел архитектуры - 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, принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 7.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Органе не осуществляется.

### **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 (далее - Росреестр) - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - выписка из ЕГРН).

Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляется в случае, если заявителем является юридическое лицо) (далее - выписка из ЕГРЮЛ), являющемся заявителем;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения индивидуального предпринимателя (далее - выписка из ЕГРИП), являющемся заявителем.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) По принятию решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта планировки территории/проекта межевания территории):

- решение о подготовке документации по планировке территории (далее - решение о подготовке документации);

- уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее - решение об отказе в подготовке документации).

2) По принятию решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта планировки территории/проекта межевания территории/внесения изменений в документацию по планировке территории):

- решение об утверждении документации по планировке территории (далее - решение об утверждении документации);

- уведомление об отклонении документации по планировке территории (далее - решения об отклонении документации).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 (функций) в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**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:

- 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Органе для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

- 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Органе для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

- 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Органе в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей МО МР «Печора» об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

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 его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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 7 рабочих дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном портале (сайте) Органа - ([www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.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 Орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно [приложениям 1, 2](#) (для юридических лиц), [приложениям 3, 4](#) (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту) одним из следующих способов по выбору:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой

создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Органе, предоставляющих муниципальные услуги с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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. К указанному заявлению прилагается следующие документы в 1 экземпляре:

1) Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на который не зарегистрированы в ЕГРН;

- проект задания на разработку проекта планировки территории;

- проект задания на выполнение инженерных изысканий (если для подготовки документации по планировке территории требуется проведение инженерных изысканий);

2) Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

- основная часть проекта планировки территории (за исключением случая, если



заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

- материалы по обоснованию проекта планировки территории (за исключением случая, если заявитель обратился с заявлением о принятии решения об утверждении проекта межевания территории или внесении в него изменений);

- основная часть проекта межевания территории;

- материалы по обоснованию проекта межевания территории;

- согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных [статьей 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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 [пунктах 2.6 - 2.6.1, 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 заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган);

- посредством почтового отправления (в Орган);

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.10. 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) Выписка из ЕГРН;
- 2) Выписка из ЕГРЮЛ;
- 3) Выписка из ЕГРИП.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в форматах, указанных в [подпункте 4 пункта 2.23](#) настоящего административного регламента.

#### **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 муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

4) 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, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 2010 г. № 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, при подаче заявления на бумажном носителе действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме является:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в Орган, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста;

ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных [пунктами 2.23](#) настоящего административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

**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) По принятию решения о подготовке документации по планировке территории:

а) если разработка документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации не требуется, и заявитель не настаивает на ее разработке;

б) заявителем является лицо, которым в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается самостоятельно;

в) несоответствие проекта задания на выполнение инженерных изысканий [Правил](#) выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20»;

г) сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

д) не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта

планировки в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

е) размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных [частью 6 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного [частью 6 статьи 18](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

ж) в границах территории, предполагаемой для разработки документации по планировке территории, ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории и срок ее подготовки не истек;

з) отзыв заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по инициативе заявителя.

2) По принятию решения об утверждении документации по планировке территории:

а) документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным [частью 10 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного [частью 10.2 статьи 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

в) решение о подготовке документации по планировке территории Уполномоченным органом или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

г) сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в Уполномоченном органе отсутствуют;

д) несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

е) отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных [статьей 45](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений (в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений);

з) документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным [частью 4 статьи 41.1](#), [статьями 42, 43](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

и) в отношении территории в границах, указанных в заявлении, государственная (муниципальная) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

к) отзыв заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по инициативе заявителя.

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 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 Органа - путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - через Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций).

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.11 настоящего административного регламента.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента.

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя  
с должностными лицами при предоставлении муниципальной**



**услуги и их продолжительность, возможность 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 <*>
<b>I. Показатели доступности</b>		
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. Формирование заявления	да/нет	да
1.3. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да

2. Возможность получения услуги через ЕПГУ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0

**Иные требования, 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 Официальном портале (сайте) Органа - ([www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном портале (сайте) Органа без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном портале (сайте) Органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

2) Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме заявления.

3) При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.6 - 2.6.1](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном портале (сайте) Органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), или официальном портале (сайте) Органа к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пункте 2.6 - 2.6.1](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, dwg - 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, dwg.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, 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:

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).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые к 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. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления 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.

**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**

Перечень административных процедур (действий)  
при предоставлении муниципальной услуги, услуг  
в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги  
обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в [пункте 1.4](#) настоящего административного регламента;

формирование заявления;

прием и регистрация Органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа, либо действия (бездействие) должностных лиц Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Орган обеспечивает в срок не позднее 3 календарных дней с момента подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения,

действия или бездействие Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

**Состав административных процедур по предоставлению  
муниципальной услуги**

3.9. Предоставление муниципальной услуги в Органе включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и иных 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 (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10. 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, указано в [пункте 1.4](#) настоящего административного регламента.

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

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

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

1) Очная форма подачи документов (Орган) - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6 - 2.6.1, 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 оформлено заявителем в ходе приема в Органе, либо оформлено заранее.

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6 - 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

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

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

При необходимости специалист Органа 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 Органа, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим способом:

- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При осуществлении предварительной записи посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган, заявитель сообщает следующие данные:

1) для заявителя - физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- 2) для заявителя - юридического лица: наименование юридического лица;
- 3) номер телефона для связи с заявителем;
- 4) адрес электронной почты заявителя (по желанию);
- 5) желаемые дата и время подачи заявления (получения результатов оказания муниципальной услуги).

При осуществлении предварительной записи по телефону специалист Органа, ответственный за прием документов, назначает время в часы приема с учетом времени, удобного гражданину, при этом заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления, о выдаче результата муниципальной услуги, о номере кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) запись осуществляется в соответствии с [подпунктом «е» пункта 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)»](#), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), телефонной связи, либо путем личного обращения, заявителю предоставляется возможность ознакомления с графиком приема граждан в Органе, по вопросу предоставления муниципальной услуги. Заявителю обеспечивается возможность доступа записи на прием дат и интервалов времени приема, а также записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Органе, графика приема граждан.

Заявитель должен быть проинформирован, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

При осуществлении записи на прием в Органе, по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист Органа не вправе 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.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема на подачу заявления, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в [пунктах 2.6 - 2.6.1, 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 Орган.

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

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

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, специалист Органа, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту отдела архитектуры, ответственному за принятие решения.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, специалист Органа, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту отдела архитектуры, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

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

3.11.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в Органе, заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту отдела архитектуры, 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 исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

**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**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры, 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 архитектуры, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- 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 архитектуры, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист отдела архитектуры принимает решение о предоставлении услуги.

3.12.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента.

3.12.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения специалистом отдела архитектуры, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.12.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение

документов, и их направление в отдела архитектуры для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

3.13. Основанием для начала административной процедуры является наличие в отделе архитектуры зарегистрированных документов, указанных в [пунктах 2.6 - 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист отдел архитектуры:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пунктах 2.6 - 2.6.1, 2.10](#) настоящего административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления отдела архитектуры 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 архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

1) По принятию решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта планировки территории/проекта межевания территории):

- решения о подготовке документации;

- решение об отказе в подготовке документации.

2) По принятию решения об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории/проекта планировки территории/проекта межевания территории/внесения изменений в документацию по планировке территории):

- решения об утверждении документации;

- решения об отклонении документации (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.14](#) настоящего административного регламента).

Специалист отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 6 рабочих дней осуществляет оформление в двух

экземплярах решения:

- о подготовке документации;
- об отказе в подготовке документации.
- об утверждении документации;
- об отклонении документации (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает данный документ ответственному лицу на подпись.

Ответственное лицо в день поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает и в этот же день, передает специалисту отдела архитектуры, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.13.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.13.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- 9 рабочих дней со дня получения из Органа полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;
- 14 рабочих дней со дня получения из Органа полного комплекта документов, необходимых для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;
- 69 рабочих дней со дня получения из Органа полного комплекта документов, необходимых для принятия решения в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

3.13.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

3.14. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела архитектуры, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры, 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 отправления электронного 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 по его выбору, направляется результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя на выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела архитектуры, 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 архитектуры, 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 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.

3.14.1. 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.

3.14.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления специалисту отдела архитектуры, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

3.14.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю решения:

1) При подготовке документации по планировке территории:

- о подготовке документации по планировке территории;
- об отказе в подготовке документации по планировке территории.

2) По принятию решения об утверждении документации по планировке территории:

- об утверждении документации по планировке территории;
- об отклонении документации по планировке территории.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

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

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

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

3.15.2. 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 Органа 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 3.11](#) настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.15.3. Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту отдела архитектуры, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимает решение:

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

- 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 архитектуры в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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.

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

3.15.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.15.6. 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 3.14](#) настоящего административного регламента.

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

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

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного  
по результатам предоставления муниципальной услуги,  
в том числе исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в выдаче этого дубликата**

3.16. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

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

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с [пунктом 3.11](#) настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту отдела архитектуры, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2. об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по

результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела архитектуры в течение 2 рабочих дней со дня получения из Органа заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам 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.

3.16.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Орган заявление о выдаче дубликата.

3.16.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления о выдаче дубликата.

3.16.3. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги производится в порядке, установленном [пунктом 3.14](#) настоящего административного регламента.

3.16.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги после выдачи 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, осуществляется начальником отдела архитектуры – главным архитектором администрации МР «Печора».

4.2. Контроль за деятельностью отдела архитектуры, предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Органа, курирующим работу отдела архитектуры.

**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 Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

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

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

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

## **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 Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном портале (сайте) Органа 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 при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа, либо муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

#### **Предмет жалобы**

5.2. Заявитель имеет право 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;

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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Органа, его должностного лица, 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.

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;

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».

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги 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).

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего обеспечивается ее передача в Орган, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, в соответствующем журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих (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 Органа.

Органом 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) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего.

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. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Органа, 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.

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

#### **Сроки рассмотрения жалоб**



5.10. Жалоба, поступившая в Орган, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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**

5.11. 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 2012 г. № 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 если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, должностное лицо Органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностному лицу, работнику, Органа, 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 Органа, 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 Органа, 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, 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 Орган 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта) Органа ([www.peshoraonline.ru](http://www.peshoraonline.ru)), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе;
- на Официальном портале (сайте) Органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа;
- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган;
- путем публичного информирования.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

№ 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  
о принятии решения о подготовке документации  
по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории имеющей следующие характеристики:

1) вид разрабатываемой документации по планировке территории: проект планировки территории и проект межевания территории/проект межевания территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

\_\_\_\_\_ согласно прилагаемой схеме.

ориентировочная площадь территории)

2) вид и наименование объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3) в отношении территории:

(указывается описание местонахождения территории, описание границ территории)

\_\_\_\_\_ согласно прилагаемой схеме.

ориентировочная площадь территории)

4) Цель разработки документации по планировке территории:

5) Планируемый срок разработки документации по планировке территории \_\_\_\_\_

6) Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_

7) Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

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

-----  
<\*> Приложения:

- 1) проект задания на разработку документации по планировке территории;
- 2) проект задания на выполнение инженерных изысканий (либо пояснительная записка - при отсутствии необходимости в предоставлении проекта задания на выполнение инженерных изысканий).

В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

№ 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  
об утверждении документации по планировке территории/внесения  
изменений в документацию по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории:

---



---



---



---



---



---



---



---

(указать наименование документации по планировке территории)

1) Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории или утвержденной документации по планировке территории:

---



---

2) Наименование элемента планировочной структуры, территориальной или функциональной зоны, в отношении которой разработана документация по планировке территории:

---



---

3) Сведения о согласовании документации с органами государственной власти, органами местного самоуправления (в случае, если согласование документации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации):

---



---



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
------	-------------

<\*> Приложения:

- 1) документация по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) документы, подтверждающие согласование документации с органами государственной власти, органами местного самоуправления (в случае, если согласование документации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

№ заявления	
-------------	--

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

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
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 предпринимателя <3>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального  
предпринимателя <4>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

-----

<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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о принятии решения о подготовке документации**  
**по планировке территории**

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории,  
имеющей следующие характеристики:

1) вид разрабатываемой документации по планировке территории:

---

(проект планировки территории и проект межевания  
территории/проект планировки территории/проект межевания территории)

2) вид и наименование объекта капитального строительства:

---

---

---

---

3) в отношении территории:

---

(указывается описание местонахождения территории,  
описание границ территории,  
\_\_\_\_\_ согласно прилагаемой схеме.

ориентировочная площадь территории)

4) цель разработки документации по планировке территории:

---

5) Планируемый срок разработки документации по планировке территории

---

6) Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории

---

7) Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_

---

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории  
(указать вид документации по планировке территории: проект  
планировки территории и проект межевания территории/проект межевания  
территории) в отношении территории:

---

(указывается описание местонахождения территории, описание границ

территории, ориентировочная площадь территории)  
согласно прилагаемой схеме.

1. Цель разработки документации по планировке территории:

---

2. Предполагаемое назначение и параметры развития территории, характеристики планируемого к размещению объекта (объектов)

3. Планируемый срок разработки документации по планировке территории

---

4. Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_

---

5. Обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории и достаточности материалов инженерных изысканий \_\_\_\_\_

---

(указывается в случае, если необходимость выполнения инженерных изысканий

для подготовки документации по планировке территории отсутствует)

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

-----

<\*> Приложения:

- 1) проект задания на разработку документации по планировке территории;
- 2) проект задания на выполнение инженерных изысканий (либо пояснительная записка - при отсутствии необходимости в предоставлении проекта задания на выполнение инженерных изысканий).

В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и утверждение документации  
по планировке территории»

№ заявления	
-------------	--

\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий заявление на  
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального	
-------------------------------------	--

предпринимателя <5>	
ОГРНИП <6>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя <7>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя <8>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

-----

<5> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<6> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<7> Заголовок зависит от типа заявителя

<8> Заголовок зависит от типа заявителя

**Заявление  
об утверждении документации по планировке территории/внесения  
изменений в документацию по планировке территории**

Прошу утвердить документацию по планировке территории

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(указать наименование документации по планировке территории)

4) Сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории или утвержденной документации по планировке территории:

---

---

5) Наименование элемента планировочной структуры, территориальной или функциональной зоны, в отношении которой разработана документация по планировке территории:

---

---

6) Сведения о согласовании документации с органами государственной власти, органами местного самоуправления (в случае, если согласование документации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации):

---

---

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

<\*> Приложения:

- 1) документация по планировке территории на бумажном носителе в сброшюрованном и прошитом виде, а также на электронном носителе в формате, позволяющем осуществить ее размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) документы, подтверждающие согласование документации с органами государственной власти, органами местного самоуправления (в случае, если согласование документации является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя

