

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 30 августа 2024 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 № 25

30 августа 2024 г.  
г. Печора

## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

№	наименование	стр.
1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 31.07.2024г. № 1160 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»	3
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 07.08.2024г. № 1187 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 20.03.2023 г. № 618 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального района «Печора» на 2024-2026 гг.»	72
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 07.08.2024г. № 1190 «О разрешении на разработку документации по планировке территории»	78
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 07.08.2024г. № 1191 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 06.06.2017 г. № 787 «Об определении мест отбывания наказания в виде исправительных работ на территории МО МР «Печора»	79
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 07.08.2024г. № 1192 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 06.06.2017 г. № 788 «Об определении объектов и видов работ для отбывания наказания в виде обязательных работ на территории МО МР «Печора»	83
6.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 12.08.2024г. № 1203 «Об изъятии земельного участка и находящегося на нем объекта недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	90
7.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 12.08.2024г. № 1211 «Об изъятии земельного участка и находящегося на нем объекта недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	92
8.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 12.08.2024г. № 1215 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»	94
9.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 14.08.2024г. № 1231 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 11.12.2015 № 1443»	121
10.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 19.08.2024г. № 1254 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»	124
11.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 20.08.2024г. № 1269 «Об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	126
12.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от	128

	20.08.2024г. № 1270 «Об утверждении документации по планировке территории»	
13.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 20.08.2024г. № 1271 «О принятии решения о проведении в 2025 году капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»	129
14.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 23.08.2024г. № 1281 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 11.02.2021 г. № 102 «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»	131
15.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 26.08.2024г. № 1284 «Об утверждении проекта внесения изменений в проект межевания территории»	133
16.	Постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.08.2024г. № 1309 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учёте для улучшения жилищных условий»	134
17.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 28.08.2024г. № 620-р «О начале отопительного сезона 2024-2025 гг. на территории муниципального образования муниципального района «Печора»	170

## РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

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

\*\*\*\*\*

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

31 июля 2024 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1160

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», 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 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (приложение).
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.
3. Отменить постановление администрации муниципального района «Печора» от 24.08.2022 г. № 1550 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту адресации на территории муниципального образования».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

И. о. главы муниципального района -  
руководителя администрации

В. Е. Менников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту**  
**адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Печора» (далее – Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации, либо обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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

законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.7. 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, в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (fias.nalog.ru) (далее ФИАС)

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - 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 муниципальной 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 специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации, муниципального учреждения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной 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).

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, предоставляемых отраслевыми (функциональными), территориальными органами администрации, организациями и учреждениями, подведомственными администрации.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Краткое наименование услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование такого адреса».

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Печора» (далее - Орган).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

Орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление бесплатного доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

Оператор федеральной информационной адресной системы (оператор ФИАС) в части предоставления выписки из Государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в Государственном адресном реестре.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);
- схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

Орган местного самоуправления – в части предоставления:

- решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- акта приемочной комиссии;
- разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

Федеральная налоговая служба – в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.



2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) При присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- выдача заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее - выдача решения о присвоении адреса объекту адресации), уведомление о принятом решении;

- решение об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации (далее - решение об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) При изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования

- выдача заявителю решения об изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее - выдача решения об изменении адреса объекту адресации), уведомление о принятом решении;

- решение об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации (далее - решение об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) При аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования

- выдача заявителю решения об аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее - выдача решения об аннулировании адреса объекту адресации), уведомление о принятом решении;

- решение об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации (далее - решение об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись).

Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично (в Орган, МФЦ), посредством почтового отправления, запрос регистрируется Органом в день его поступления в порядке, установленном для делопроизводства.

Регистрация запроса, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) до 16:00 рабочего дня, осуществляется в день его подачи. Запрос, поданный через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Органе на следующий рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

2.6. Формы решений приведены:

- о присвоении адреса объекту адресации в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (рекомендуемая форма);

- форма решения об аннулировании адреса объекта адресации в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (рекомендуемая форма);

- об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту (форма, утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н).

К решениям о присвоении адреса объекту адресации или изменении адреса объекту адресации или аннулирование такого адреса прилагается выписка из Государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в Государственном адресном реестре.

2.7. Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Органе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце 1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пунктах 2.10 и 11 настоящего Административного регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

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 3 рабочих дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

## **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Органа ([www.rechogaonline.ru](http://www.rechogaonline.ru)), в 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 для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным пункте 14(1) постановления Правительства Российской Федерации от

19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»);

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в пункте 14(1) постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»).

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н).

В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и указывается заявителем непосредственно в запросе.

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

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

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

В случае направления заявителем заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» путем заполнения соответствующей интерактивной формы в личном кабинете в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документ, удостоверяющий личность заявителя, не прилагается.

2.12. Заявление предоставляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении Орган или МФЦ;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявители при подаче заявления прилагают к нему документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.13. Орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Документы, указанные в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента, представляемые в Орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае направления документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- через портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

#### 2.14. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

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

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы поданы в Орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

- предоставление не полного комплекта документов;

- предоставленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ удостоверяющий личность, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- подача заявления о предоставлении необходимых для предоставления муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа в личный кабинет заявителя в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

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

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

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 -18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, устанавливающие, что:

4.1) объектами адресации являются:

а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

4.2) Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые

для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

г) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

4.3) При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения;

4.3.1) При присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены;

4.4) В случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению.

4.5) В случае присвоения уполномоченным органом адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам.



4.5.1) Присвоенный уполномоченным органом адрес объекта адресации, являющегося образуемым объектом недвижимости, используется участниками гражданского оборота со дня осуществления государственного кадастрового учета образуемого объекта недвижимости в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

4.6) Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

4.7) Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета;

4.8) Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

4.9) Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

4.10) В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении. в таком здании или сооружении.

2.18. Заявитель имеет право:

- повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента;

- отказаться от получения услуги посредством личного кабинета в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) при подаче запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.19. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.21. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса заявителя в Орган.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.22. 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 запросам 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;

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;

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

Здание (помещение) администрация муниципального района «Печора» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.23. Требования к залу ожидания.

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.

2.24. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

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

2.25. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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.

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

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
3. Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет
4. Возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	ед./мин.	2/ не более 15 минут
<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 рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

### **Иные требования предоставления муниципальной услуги**

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

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

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые ему 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 муниципальной услуги, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634.

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

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

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

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

Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.29.1. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса 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 сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

2.29.2. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

2.29.3. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Органом осуществляется без участия заявителя в

соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

3.1.1. - Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса или отказ в предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц и их представителей);

3.1.2. - Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса или отказ в предоставлении муниципальной услуги (для индивидуальных предпринимателей и их представителей).

3.1.3. - Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса или отказ в предоставлении муниципальной услуги (для юридических лиц и их представителей);

3.2. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

#### **Профилирование заявителя**

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, определяется путем его анкетирования. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту.

3.4. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом.

3.5. Описание вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются на информационном стенде Органа, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса или отказ в предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц и их представителей);

**Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса или отказ в предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц и их представителей);**

**представителей);**

3.6. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.7. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляются:

3.7.1. При присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

а) решение о присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

3.7.2. При изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

а) решение об изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

3.7.3. При аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования

а) решение об аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

3.7.4. К решениям о присвоении адреса объекту адресации или изменении адреса объекту адресации или аннулирование такого адреса прикладывается выписка из Государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в Государственном адресном реестре.

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

1) прием и регистрация представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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



- 4) предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **Прием и регистрация представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.9. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в Орган, посредством почтового отправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или в любой МФЦ на территории Республики Коми заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Специалист 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 пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- е) регистрирует запрос 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, ответственный за прием документов, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов - направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.10 и 2.11 Административного регламента:

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

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

В случае представления заявителем документов в многофункциональный центр порядок и сроки передачи документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос 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.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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

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

3.9.3. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

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

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа;

- 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 Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при обращении (заказным письмом по почте, посредством электронного сообщения) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист Органа, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

3.10.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения специалистом Органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.10.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление в Орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом администрации МР «Печора», ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.10.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.11. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.10 и 2.11 Административного регламента;
- анализирует содержащуюся 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 2.17 Административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 2-х рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течение 1 рабочего дня.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.11.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.11.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня получения из Органа полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом администрации МР «Печора», ответственным за принятие решение о предоставлении услуги.

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

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

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

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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).

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

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

3.12.1. 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.

3.12.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику Органа, ответственному за его выдачу.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом администрации МР «Печора», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.12.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

3.13.1. 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, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.13.2. 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, МФЦ 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 3.9 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.13.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации МР «Печора» в течение 2-х рабочих дней:

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

Основанием принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок,

допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации МР «Печора» в течение трех календарных дней.

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.13.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5-ти календарных дней со дня поступления в Орган, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.13.6. 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 3.12 настоящего административного регламента.

В случае, если заявитель выбрал способ получения исправленных документов (мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах) в МФЦ, Орган передает (направляет) в МФЦ исправленные документы (мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом и регламентом работы МФЦ.

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

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

### **Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса или отказ в предоставлении муниципальной услуги (для индивидуальных предпринимателей и их представителей).**

3.14. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.15. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляются:

3.15.1. При присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

а) решение о присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной

электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

3.15.2. При изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

а) решение об изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

3.15.3. При аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования

а) решение об аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

3.15.4. К решениям о присвоении адреса объекту адресации или изменении адреса объекту адресации или аннулирование такого адреса прикладывается выписка из Государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в Государственном адресном реестре.

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

1) прием и регистрация представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **Прием и регистрация представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.17. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в Орган, посредством почтового отправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или в любой МФЦ на территории Республики Коми заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При



очной форме подачи документов заявитель подает запрос, указанный в пункте 2.10 настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

Специалист 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 пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос 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, ответственный за прием документов, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов - направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.10 и 2.11 Административного регламента:

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

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При направлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление

муниципальной услуги является день регистрации запроса в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявителем документов в многофункциональный центр порядок и сроки передачи документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос 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.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю в течении 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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

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

3.17.3. Результатом административной процедуры является:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом администрации МР «Печора», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.17.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## Межведомственное информационное взаимодействие

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

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа;
- 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 Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при обращении (заказным письмом по почте, посредством электронного сообщения) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист Органа, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения специалистом Органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление в Орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом администрации.

3.18.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.10 и 2.11 Административного регламента;
- анализирует содержащуюся 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 2.17 Административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течении 2-х рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течении 1-го рабочего дня.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.19.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом администрации МР «Печора», ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.19.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня получения из Органа полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом администрации МР «Печора», ответственным за принятие решение о предоставлении услуги.

3.19.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

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

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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).

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

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

3.20.1. 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.

3.20.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику Органа, ответственному за его выдачу.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом администрации МР «Печора», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.20.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

3.21.1. 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, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.21.2. 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, МФЦ 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 3.17 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.21.3. 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, МФЦ делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист администрации МР «Печора» в течение 2-х рабочих дней):

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

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

Основанием принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации МР «Печора» в течение 3-х календарных дней.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.21.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней, со дня поступления в Орган, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.21.6. 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 3.20 настоящего административного регламента.

В случае, если заявитель выбрал способ получения исправленных документов (мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах) в МФЦ, Орган передает (направляет) в МФЦ исправленные документы (мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом и регламентом работы МФЦ.

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

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

### **Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса или отказ в предоставлении муниципальной услуги (для юридических лиц и их представителей);**

3.22. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.22. В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляются:

3.22.1. При присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

а) решение о присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

3.22.2. При изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

а) решение об изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

3.22.3. При аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования

а) решение об аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

3.22.4. К решениям о присвоении адреса объекту адресации или изменении адреса объекту адресации или аннулирование такого адреса прикладывается выписка из Государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в Государственном адресном реестре.

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

1) прием и регистрация представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **Прием и регистрация представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.24. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в Орган, посредством почтового отправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или в любой МФЦ на территории Республики Коми заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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



отчество, ставит дату и подпись.

Специалист 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 пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- е) регистрирует запрос 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, ответственный за прием документов, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов - направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.10 и 2.11 Административного регламента:

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

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

В случае представления заявителем документов в многофункциональный центр порядок и сроки передачи документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- е) регистрирует запрос 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.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю в течении 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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

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

3.24.3. Результатом административной процедуры является:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Органа.

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

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

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

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа;
- 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 Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при обращении (заказным письмом по почте, посредством электронного сообщения) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист Органа, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

3.25.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения специалистом Органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.25.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление в Орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом Органа.

3.25.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

3.26. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.10 и 2.11 Административного регламента;

- анализирует содержащуюся 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 2.17 Административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течении 2 рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в день оформления проекта решения.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.26.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.26.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня получения из Органа полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Органа, ответственным за принятие решения о предоставлении услуги.

3.26.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## **Предоставление результата муниципальной услуги**

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

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

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

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

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).

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

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

3.27.1. 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.

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

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Органа.

3.27.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

3.28.1. 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, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.28.2. 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, МФЦ 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 3.24 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

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

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

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

Основанием принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.28.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления в Орган, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.28.6. 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 3.27 настоящего административного регламента.

В случае, если заявитель выбрал способ получения исправленных документов (мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах) в МФЦ, Орган передает (направляет) в МФЦ исправленные документы (мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом и регламентом работы МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

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

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Органу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;

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

#### **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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте 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, многофункционального центра, его**



**работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

### **Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,  
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники,  
которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в Орган, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в соответствующий орган исполнительной власти Республики Коми.

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

Орган обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органа, работника Органа посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **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, через МФЦ, с использованием портала адресной системы, официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием портала адресной системы, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ, Министерством соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ, правовым актом Министерства.

Органом, МФЦ, Министерством 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, направленных через МФЦ, с использованием портал адресной системы, официального сайта Органа, Единого портала 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, 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, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

### **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).

5.12. 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, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный 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, предоставляющий муниципальную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.13. 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.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Органа, МФЦ, Министерства.

При удовлетворении жалобы Орган, МФЦ, Министерство принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

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**

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.15. 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**

5.16. 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, через МФЦ, с использованием портала адресной системы, официального сайта Органа ([www.pechoraonline.ru](http://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**

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- 1) посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Органе, МФЦ;
- 4) по электронной почте в Органе;
- 5) при письменном обращении в Органе;
- 6) путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»

### **Перечень признаков заявителей и комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

#### **Перечень признаков заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса (отказ в предоставлении муниципальной услуги)»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо и его представитель. 2. Индивидуальный предприниматель и его представитель. 3. Юридическое лицо и его представитель.

#### **Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	Результат предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту

	адресации, изменение и аннулирование такого адреса (отказ в предоставлении муниципальной услуги)» (физическое лицо и его представитель )
2	Результат предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса (отказ в предоставлении муниципальной услуги)» (индивидуальный предприниматель и его представитель )
3	Результат предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса (отказ в предоставлении муниципальной услуги)» (юридическое лицо и его представитель )

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»  
(рекомендуемый образец)

### Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления)*

\_\_\_\_\_

*(вид документа)*

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Коми до дня вступления в силу Федеральный закон № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)*

\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления)*

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоит адрес: \_\_\_\_\_  
*(присвоенный адрес объекту адресации)*

следующему объекту адресации \_\_\_\_\_  
*(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,*



---

*(кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),*

---

*кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),*

---

*аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации)*

---

*другие необходимые с ведения, определенные органом местного самоуправления (при наличии)*

---

\_\_\_\_\_  
должность,

М.П.

---

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»  
(рекомендуемый образец)

### **Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации**

---

*(наименование органа местного самоуправления)*

---

*(вид документа)*

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

---

*(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми*

*актами Республики Коми до дня вступления в силу Федеральный закон № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)*

---

*(наименование органа местного самоуправления)*

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес: \_\_\_\_\_  
*(аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)*

объекта адресации \_\_\_\_\_  
*(вид и наименование объекта адресации,*

---

*кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и/или снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектов адресации),*

---

*(реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адрес объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),*

---

*другие необходимые с ведения, определенные органом местного самоуправления (при наличии)*

---

*(должность, Ф.И.О.)  
М.П.*

---

*(подпись)*

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»

**Форма  
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса  
или аннулировании его адреса**

---

*(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))*

---

*(регистрационный номер заявления о*

присвоении  
объекту адресации адреса или аннулирования его адреса)

**Решения об отказе  
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457))

сообщает, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата  
выдачи документа

\_\_\_\_\_ подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное  
наименование, ИНН, КПП (для

\_\_\_\_\_ Российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного  
юридического лица),

\_\_\_\_\_ почтовый адрес – для юридического лица)

На основании Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса  
(нужное подчеркнуть)

следующему объекту адресации \_\_\_\_\_  
(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения

\_\_\_\_\_ объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации  
адреса,

\_\_\_\_\_ адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)  
в связи с \_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**ФОРМА**  
**Заявления о присвоении объекту адресации адреса**  
**или аннулировании его адреса**

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>В _____ _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование органа местного самоуправления, органа _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным <b>законом</b> от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково»))</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____,</p> <p>в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата «__» _____ г.</p>
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p>		
	<p>Вид:</p>		

	Земельный участок		Сооружение		Машино-место
	Здание (строение)		Помещение		

3.2	Присвоить адрес				
	В связи с:				
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация:				
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка				
	Количество образуемых земельных участков				
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется			
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков				
	Количество объединяемых земельных участков				
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>			

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
	Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в ..		
Кадастровый номер земельного участка, на котором	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство	
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета	
Тип здания (строения), сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной		
Кадастровый номер земельного участка, на котором	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство	

Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>

Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			



	<b>Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения</b>
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
	<b>Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места</b>
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
	<b>Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении</b>
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	

<b>Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования</b>	
Количество образуемых машиномест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным <b>законом</b> от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа
Дополнительная информация:	
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным <b>законом</b> «О государственной регистрации недвижимости», адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)

Дополнительная информация:	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	

Дополнительная информация:	
В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в <a href="#">части 7 статьи 72</a> Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации
	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
					:
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			«__» _____		
			г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:		
		полное наименование:		
		ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):
				номер регистрации (для иностранного юридического лица):
				«__» _____ г.
		почтовый адрес:		телефон для связи:
				адрес электронной почты (при наличии):
		Вещное право на объект адресации:		
		право собственности		
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
		право оперативного управления имуществом на объект адресации		
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично		В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по			

	адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	

			«__» _____ г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:		
		полное наименование:		
		КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
			«__» _____ г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			

	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

	Лист N ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным <b>законом</b> «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным <b>законом</b> «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и



	содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия) «__» _____ ____ Г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

-----

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
- <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
- <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
- <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

\*\*\*\*\*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУӨМ**

7 августа 2024 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1187

О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 20.03.2023 г. № 618 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального района «Печора» на 2024-2026 гг.»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации МР «Печора» от 20.03.2023 г. № 618 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории муниципального района «Печора» на 2024-2026 гг.»

1.1 Приложения 1,2,3 к постановлению изложить в редакции, согласно приложениям 1,2,3.

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

И.о. главы муниципального района –  
руководителя администрации

Г.С. Яковина

Приложение № 1 к постановлению администрации  
муниципального района «Печора» от 28.03.2023  
№ 618

N п/ п	Адрес многоквартирн ого дома	Год		Матери ал стен	Колич ество этаже й	Коли чест во подъ ездо в	общая площад ь МКД, всего	Площадь помещений МКД:		Колич ество жител ей, зарегис трир ованн ых в МКД на дату утвер ждени я кратко срочн ого плана	Стоимость капитального ремонта			Предельн ая стоимост ь капиталь ного ремонта на ед. изм. (справоч но)
		ввода в экспл уатац ию	завер шения послед него капита льного о ремон та					всего:	в том числе жилых помеще ний, находящ ихся в собствен ности граждан		всего	в том числе:		
							за счет средств собственнико в помещений в МКД					за счет иных исто чник ов фина нсир ован ия «*»	руб.	
кв.м	кв.м	кв.м	чел.	руб.	руб.	руб.	руб.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>2024 год</b>														
1	г. Печора, Печорский проспект, д. 9 (СМР)	1973	нет	кирпич	5	8	7 535,22	7 535,22	4 814,38	208	31 170 361,54	31 170 361,54	0,00	18 067,68
2	г. Печора, ул. Советская, д. 15 (СМР)	1956	нет	шлакоб лочный	3	2	1 289,80	1 156,50	1 156,50	31	5 575 752,45	5 575 752,45	0,00	13 767,29

3	г. Печора, Печорский проспект, д. 96 (СМР)	1978	нет	ж.б. Панели	5	8	8 859,00	5 491,40	5 491,40	170,00	23 390 625,71	23 390 625,71	0,00	13 767,29
4	г. Печора, Печорский проспект, д. 54 (СМР)	1983	нет	кирпич	5	12	12 056,80	8 523,00	8 041,70	213,00	47 951 622,72	47 951 622,72	0,00	18 067,68
5	г. Печора, Печорский проспект, д. 76 (СМР)	1962	нет	кирпич	4	2	2 364,50	1 274,80	1 274,80	54,00	7 475 638,47	7 475 638,47	0,00	13 767,29
6	пгт. Изъяю, ул. Вокзальная, д. 22 (СМР)	1979	нет	кирпич	2	3	1 010,10	912,80	912,80	29,00	13 101 816,29	13 101 816,29	0,00	18 067,68
7	г. Печора, Молодежный бульвар, д. 5 (СМР)	1964	нет	кирпич	4	2	2 354,50	1 261,01	1 261,01	50,00	7 324 198,28	7 324 198,28	0,00	13 767,29
8	г. Печора, Печорский проспект, д. 63 (СМР)	1966	нет	кирпич	5	4	6 417,60	3 285,21	2 992,51	113,00	9 471 895,52	9 471 895,52	0,00	13 767,29
	<b>Итого:</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>41 887,52</b>	<b>29 439,94</b>	<b>25 945,10</b>	<b>868</b>	<b>145 461 910,97</b>	<b>145 461 910,97</b>	<b>0,00</b>	<b>X</b>
<b>2025 год</b>														
1	г. Печора, Социалистичес кая, д. 55 (СМР)	1972	нет	кирпич	5	4	6 242,84	3 169,23	3 169,23	128	14 106 337,50	14 106 337,50	0,00	18 808,45
2	г. Печора, ул. Советская, д. 15 (СМР)	1956	нет	шлакоб лочный	3	2	1 289,80	1 156,50	1 156,50	31	12 948 885,81	12 948 885,81	0,00	12 682,57
3	г. Печора, ул. Мира, д. 7 (СМР)	1966	нет	кирпич	5	4	4 290,20	2 289,77	2 289,77	91	13 901 797,50	13 901 797,50	0,00	14 149,21

4	г. Печора, Печорский проспект, д. 18 (СМР)	1972	нет	кирпич	5	4	4 511,00	3 484,80	3 484,80	77	24 133 122,20	24 133 122,20	0,00	18 808,45
5	г. Печора, ул. Социалистичес кая, д. 64 (СМР)	1970	нет	кирпич	5	4	5 552,30	3 204,76	3 204,76	125	17 172 114,85	17 172 114,85	0,00	18 808,45
6	г. Печора, ул. Гагарина, д. 34 (СМР)	1965	нет	кирпич	5	3	4 338,94	1 993,48	1 993,48	75	13 901 797,50	13 901 797,50	0,00	14 149,21
7	пгт. Изъяю, ул. Центральная, д. 13 (СМР)	1992	нет	кирпич	5	4	3 864,20	2 755,10	2 755,10	120	14 847 390,43	14 847 390,43	0,00	18 808,45
8	г. Печора, ул. Мира, д. 1 (СМР)	1965	нет	кирпич	4	3	2 797,60	1 943,30	1 943,30	65,00	11 035 447,50	11 035 447,50	0,00	14 149,21
9	г. Печора, ул. Гагарина, д. 3 (СМР)	1963	нет	кирпич	4	3	2 779,71	2 032,32	2 032,32	67	22 914 445,86	22 914 445,86	0,00	19 612,64
1 0	г. Печора, Печорский проспект, д. 9 (СМР)	1973	нет	кирпич	5	8	7 991,23	4 814,38	4 814,38	208	18 915 506,44	18 915 506,44	0,00	3 928,96
1 1	г. Печора, ул. Гагарина, д. 43 (ПСД)	1964	нет	кирпич	5	3	2 752,62	1 507,62	1 507,62	53	360 000,00	360 000,00		х
1 2	г. Печора, ул. Советская, д. 21 (ПСД)	1964	нет	кирпич	4	2	1 755,70	944,70	944,70	34	210 000,00	210 000,00		х
1 3	пгт. Изъяю, ул. Центральная, д. 10 (ПСД)	1978	нет	кирпич	2	3	1 027,80	910,80	910,80	25	150 000,00	150 000,00		х
1 3	г. Печора, ул. Русанова, д. 32 (ПСД)	1981	нет	кирпич	5	2	4 706,70	3 893,00	3 893,00	90	150 000,00	150 000,00		х

<b>Итого:</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>53 900,64</b>	<b>34 099,76</b>	<b>34 099,76</b>	<b>1 189,00</b>	<b>164 746 845,59</b>	<b>164 596 845,59</b>	<b>0,00</b>	<b>X</b>
<b>2026 год</b>														
1	г. Печора, ул. Гагарина, д. 40 (СМР)	1969	нет	кирпич	5	4	4 726,80	2 553,04	2 553,04	99,00	16 411 285,00	16 411 285,00	0,00	14 919,35
2	г. Печора, Печорский проспект, д. 41 (СМР)	1968	нет	кирпич	5	8	11 037,13	6 072,26	6 072,26	235	30 405 635,30	30 405 635,30	0,00	14 919,35
3	г. Печора, ул. 8 марта, д. 1 (СМР)	1979	нет	кирпич	5	6	3 763,10	3 650,80	3 650,80	162	21 919 362,20	21 919 362,20	0,00	19 579,60
4	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 1 (СМР)	1972	нет	кирпич	5	6	5 509,11	3 628,42	3 628,42	160	25 089 299,44	25 089 299,44	0,00	19 579,60
5	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 1 «А» (СМР)	1981	нет	кирпич	5	6	5 514,00	5 148,90	5 148,90	173	25 204 819,08	25 204 819,08	0,00	19 579,60
6	г. Печора, ул. Школьная, д. 6 (СМР)	1951	нет	шлакоблочный	2	2	416,00	416,50	416,50	17	5 967 740,00	5 967 740,00	0,00	14 919,35
7	г. Печора, ул. Первомайская, д. 2 (СМР)	1948	нет	шлакоблочный	2	2	475,60	422,70	422,70	14	5 967 740,00	5 967 740,00	0,00	14 919,35
8	г. Печора, Печорский проспект, д. 45 (СМР)	1961	нет	кирпич	3	2	1 693,49	1 257,83	1 257,83	47	11 487 899,50	11 487 899,50	0,00	14 919,35
9	г. Печора, ул. Привокзальная, д. 3 (СМР)	1965	нет	кирпич	5	2	1 678,07	1 282,47	1 282,47	53	11 487 899,50	11 487 899,50	0,00	14 919,35
10	г. Печора, Молодежный	1967	нет	кирпич	5	3	3 323,31	2 369,83	2 369,83	95	14 770 156,50	14 770 156,50	0,00	14 919,35

	бульвар, д. 2 (СМР)													
1 1	г. Печора, ул. Привокзальная, д. 5 (СМР)	1966	нет	кирпич	5	2	1 755,70	1 350,50	1 350,50	51	11 487 899,50	11 487 899,50	0,00	14 919,35
1 2	г. Печора, г. Печора, ул. Булгаковой, д. 19 (СМР)	1971	нет	кирпич	5	4	4 205,70	2 551,50	2 551,50	92	19 579 600,00	19 579 600,00	0,00	19 579,60
1 3	г. Печора, ул. Гагарина, д. 43 (СМР)	1964	нет	кирпич	5	3	2 752,62	1 507,62	1 507,62	53	14 514 617,91	14 514 617,91		14 919,35
1 4	г. Печора, ул. Советская, д. 21 (СМР)	1964	нет	кирпич	4	2	1 755,70	944,70	944,70	34	5 425 931,69	5 425 931,69		5 743,55
1 5	пгт. Изьяю, ул. Центральная, д. 10 (СМР)	1978	нет	кирпич	2	3	1 027,80	910,80	910,80	25	9 370 433,45	9 370 433,45		14 919,35
1 4	г. Печора, ул. Русанова, д. 32 (СМР)	1981	нет	кирпич	5	2	4 706,70	3 893,00	3 893,00	90	17 219 866,61	17 219 866,61		19 579,60
	<b>Итого:</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>54 340,83</b>	<b>37 960,87</b>	<b>37 960,87</b>	<b>1 310,00</b>	<b>244 775 693,27</b>	<b>244 775 693,27</b>	<b>0,00</b>	<b>X</b>

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУӨМ**

7 августа 2024 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1190

О разрешении на разработку документации  
по планировке территории

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Разрешить ООО НИПППД «Недра» разработку документации по планировке территории по объекту «Обустройство Каменского нефтяного месторождения. Опорная база промысла», расположенному: Республика Коми, муниципальное район «Печора», ГУ «Каджеромское лесничество», в кадастровом квартале 11:12:0201001, на землях лесного фонда.
2. Настоящее постановление в течение семи дней со дня принятия направить главе СП «Чикшино».
3. Отделу информационно-аналитической работы и контроля в течение трех дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление на официальном сайте муниципального района «Печора» в сети «Интернет» и опубликовать постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

И.о. главы муниципального района –  
руководителя администрации

Г.С. Яковина



\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУӨМ**

7 августа 2024 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1191

О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 06.06.2017 г. № 787 «Об определении мест отбывания наказания в виде исправительных работ на территории МО МР «Печора»

В соответствии с частью 1 статьи 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, по согласованию с филиалом по г. Печоре ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Коми

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 06.06.2017 г. № 787 «Об определении мест отбывания наказания в виде исправительных работ на территории МО МР «Печора» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации МР «Печора» от 11.04.2024 г. № 499 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 06.06.2017 г. № 787 «Об определении мест отбывания наказания в виде исправительных работ на территории МО МР «Печора».

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя руководителя администрации О.И. Фетисову.

И.о. главы муниципального района –  
руководителя администрации

Г.С. Яковина

Приложение  
к постановлению администрации МР «Печора»  
от 7 августа 2024 г. № 1191

«Приложение  
к постановлению администрации МР «Печора»  
от «06» июня 2017 г. № 787

Перечень мест отбывания наказания в виде исправительных работ  
на территории МО МР «Печора»

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование организации</b>	<b>Адрес и номер телефона</b>
1.	Администрация ГП Кожва (по согласованию)	169663, РК, г. Печора, пгт Кожва, ул. Мира, д. 12 тел: 8(82142) 9-51-22
2.	Администрация СП «Каджером» (по согласованию)	169630, РК, г. Печора, п. Каджером, ул. Лесная, д. 17а тел: 8(82142) 9-84-49
3.	Администрация СП «Озерный» (по согласованию)	169634, РК, г. Печора, п. Озерный, ул. Центральная, д. 15 тел: 8(82142) 9-42-45
4.	Администрация СП «Путеец» (по согласованию)	169635, РК, г. Печора, пгт. Путеец, ул. Парковая, д. 9а тел: 8(82142) 9-32-60
5.	Администрация СП «Приуральское» (по согласованию)	169625, РК, г. Печора, с. Приуральское, ул. Лесная, д. 21 тел: 8(82142) 9-64-33
6.	Администрация СП «Чикшино» (по согласованию)	169640, РК, г. Печора, п. Чикшино, ул. Центральная, д. 2 тел: 8(82142) 9-01-65
7.	ООО «Импульс» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 90, офис 5 тел: 8(82142) 7-07-53
8.	МКП «Ритуал» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Печорский пр-т, д. 12А тел: 8(82142) 3-56-04
9.	Муниципальное казенное предприятие «Печораавтогорхоз» ГП «Печора» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 25/14, офис 50 тел: 8(82142) 3-24-38
10.	ООО «Респект Дом» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 55, офис № 5 тел: 8(82142) 3-19-76
11.	ООО «РСК «Монолит» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Ленина, д. 24, офис № 5 тел: 8(82142) 4-44-22
12.	МУП «Горводоканал» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Куратова, 6 тел: 8(82142) 7-34-51
13.	ООО «Жилкомстрой-жильё» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 12, офис № 101 тел: 8(82142) 7-32-03

14.	ООО «Гелиос» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Транспортный проезд, д. 2 в, 3 этаж тел: 8(82142) 4-63-00
15.	ООО «ГарантМастер» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Московская, д. 27А, офис № 5 тел: 8(82142) 7-51-05
16.	ООО «ТЭК-Печора» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 61 тел: 8(82142) 7-19-42
17.	ООО «ТЭК города Печора» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 61 тел: 8(82142) 7-37-29
18.	ООО «ВМ Кристалл» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ТЦ «Аврора» 3 этаж, каб. 1 тел: 8(82142) 4-22-55
19.	ООО «Консул» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Транспортный проезд, д.2 в, 3 этаж тел: 89129544123
20.	ГБУЗ РК «Печорская ЦРБ» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Печорский пр-т., д. 16 тел: 8(82142) 3-52-24
21.	ООО «Алма» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Печорский пр-т., д. 118А тел: 8(82142) 3-39-11
22.	ИП Рощина Е.А. (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 90 тел: 89129547002
23.	ИП Янин М.В. (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. М. Булгаковой, д. 2д тел: 89121259750
24.	ПМС-110 Северной ЦДРП – филиала ОАО «РЖД» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Советская, д. 3 тел: 8(82142) 3-78-08
25.	ООО «АгроВид» (по согласованию)	169635, РК, г. Печора, п. Луговой, ул. Озёрная, д. 1 тел: 8(82142) 3-23-20
26.	ООО «Искра» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 59 тел: 8(82142) 7-48-51
27.	ООО «Сплав-плюс» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Воркутинская, д. 4 тел: 8(82142) 7-79-89
28.	ООО «Региональная транспортная компания» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Лесная, д. 2 тел: 8(82142) 3-28-15
29.	ООО «Энергомонтаж» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Островского, д. 31 тел: 8(82142) 7-72-24
30.	ИП Веселков А.П. (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 25/14
31.	ООО «УК «Прспект»	169600, РК, г. Печора,

	(по согласованию)	ул. Печорский пр-т, д. 110 тел: 8(82142) 3-33-41
32.	ООО «Север-Дом» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. 8 Марта, д. 1, кв. 62 тел: 89129603888
33.	Печорский филиал АО «Коми тепловая компания» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Печорский пр-т, д. 27/13 тел: 8(82142) 7-27-12
34.	АО «Тепловая сервисная компания» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Советская, д. 37 тел: 8(82142) 7-99-89
35.	АО «ТСК Энергетик» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Ленина, д. 36, тел: 8(82142) 2-28-88
36.	ООО «КВАРЦ Групп» (по согласованию)	115280, г. Москва, ул. Автозаводская, д. 14
37.	ИП Крафт А.В. (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 72/21
38.	ООО «Санбытсервис Плюс» Обособленное подразделение в г. Печоре (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Печорский пр-т, д. 72
39.	ООО «Севертрейд» (по согласованию)	169630, РК, г. Печора, п. Каджером, ул. Октябрьская, д. 15
40.	ИП Дубровский М.Ю. (по согласованию)	144003, г. Электросталь, ул. Мира, д. 15а, офис 63
41.	ИП Киселенко А.А. (по согласованию)	167984, РК, г. Сыктывкар, ул. Лесопарковая, д. 32
42.	ООО «Прайм-Клининг» (по согласованию)	167004, РК, г. Сыктывкар, ул. Маркова, д. 20
43.	ООО «РСК Геолис» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, Транспортный проезд, д. 2В, 3 этаж тел: 8(82142) 4-63-00
44.	ООО «Инстройсервис» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Стадионная, д. 6, (цокольный этаж) тел: 8(904) 22-24-353
45.	ТСН «Строительная 20 корпус 3» (по согласованию)	169600, РК, г. Печора, ул. Строительная, д. 20/3, подъезд 5 тел: 8(912) 95-48-200
46.	АО «Тандер» (по согласованию)	167000 РК, г. Сыктывкар, Бульвар Покровский, д. 1/1
47.	ОАО «РЖД» Печорская дистанция пути «ПЧ-33» (по согласованию)	169600 РК, г. Печора, ул. Советская, д. 3
48.	ИП «Гафуров С.В. (по согласованию)	169600 РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 64, кв. 18
49.	ИП Родинцев И.И.(по согласованию)	169600 РК, г. Печора, ул. Гагарина, д. 47 а
50.	ООО «Развитие» (по согласованию)	169600 РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 20
51.	ИП Цветкова А.А. (по согласованию)	169710 РК, г. Усинск, ул. Комсомольская, д. 1, кв. 63
52.	ООО «ПРОЕКТСТРОЙСЕРВИС» (по согласованию)	629400 ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, д. 75
53.	ООО «РН-Бурение» Усинский филиал (по согласованию)	169710 РК, г. Усинск, ул. Возейская, д. 24

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

7 августа 2024 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1192

О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 06.06.2017 г. № 788 «Об определении объектов и видов работ для отбывания наказания в виде обязательных работ на территории МО МР «Печора»

В соответствии с частью 1 статьи 49 Уголовного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 25 Уголовно – исполнительного кодекса Российской Федерации, по согласованию с филиалом по г. Печоре ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Коми

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Печора» от 06.06.2017 г. № 788 «Об определении объектов и видов работ для отбывания наказания в виде обязательных работ на территории МО МР «Печора» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации муниципального района «Печора» от 08.02.2024 г. № 156 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 06.06.2017 г. № 788 «Об определении объектов и видов работ для отбывания наказания в виде обязательных работ на территории МО МР «Печора»

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя руководителя администрации О.И. Фетисову.

И.о. главы муниципального района –  
руководителя администрации

Г.С. Яковина

Приложение  
к постановлению  
администрации МР «Печора»  
от 7 августа 2024 г. № 1192

Приложение  
к постановлению  
администрации МР «Печора»  
от «06» июня 2017 г. № 788

Перечень объектов отбывания наказания в виде обязательных работ  
на территории МО МР «Печора»

№ п/п	Наименование организации	Виды выполняемых работ	Адрес и номер телефона
1.	Администрация городского поселения «Кожва» (по согласованию)	1) Благоустройство территории МО ГП «Кожва»; 2) Уборка мусора на территории МО ГП «Кожва»	169663, РК, г. Печора, пгт. Кожва, ул. Мира, д. 12 тел: 8(82142) 9-51-22
2.	Администрация сельского поселения «Каджером» (по согласованию)	1) Уборка придомовых территорий, чердачных и подвальных помещений от мусора и грязи; 2) Отчистка территории от снега, льда, подсыпка песком тротуаров; 3) Санитарная очистка территорий и контейнерных площадок от мусора и твёрдых бытовых отходов; 4) Уборка подъездов (мытьё полов, стен, окон, дверей, лестничных клеток); 5) Подсобные работы; 6) Погрузочно-разгрузочные работы; 7) Земляные работы; 8) Благоустройство территории; 9) Ремонт, разборка различных объектов; 10) Обеспечение социальной поддержки населения (заготовка и колка дров и т.д.); 11) Уборка территории кладбища; 12) Иные виды работ, не требующие предварительной и профессиональной подготовки	169630, РК, г. Печора, п. Каджером, ул. Лесная, д. 17а тел: 8(82142) 9-84-49
3.	Администрация сельского поселения	1) Уборка мусора на территории администрации;	169634, РК, г. Печора, п. Озерный,

	«Озёрный» (по согласованию)	2) Благоустройства территории администрации	ул. Центральная, д. 15 тел: 8(82142) 9-42-45
4.	Администрация городского поселения «Путеец» (по согласованию)	Уборка территорий населенных пунктов, детских площадок, остановочных павильонов	169635, РК, г. Печора, пгт. Путеец, ул. Парковая, д. 9 «А» тел: 8(82142) 9-32-60
5.	Администрация сельского поселения «Приуральское» (по согласованию)	1) Благоустройство территории поселения; 2) Ремонт детских площадок; 3) Уборка территории кладбищ; 4) Благоустройство памятников и прилегающей к ним территории; 5) Разборка ветхих деревянных строений; 6) Покраска и ремонт скамеек; 7) Очистка территории учреждения и тротуаров; 8) Выполнение косметического ремонта помещений	169625, РК, г. Печора, с. Приуральское, ул. Лесная, д. 21 тел: 8(82142) 9-64-33
6.	Администрация сельского поселения «Чикшино» (по согласованию)	1) Уборка придомовых территорий; 2) Подсыпка песком тротуаров и т.д; 3) Санитарная очистка территорий и контейнерных площадок от мусора и твёрдых бытовых отходов; 4) Уборка подъездов (мытьё полов, стен, окон, дверей, лестничных клеток); 5) Подсобные работы; 6) Погрузочно-разгрузочные работы; 7) Земляные работы; 8) Благоустройство территории; 9) Ремонт, разборка различных объектов; 10) Обеспечение социальной поддержки населения (заготовка и колка дров и т.д.); 11) Уборка территории кладбища; 12) Иные виды работ, не требующие предварительной и профессиональной подготовки	169640, РК, г. Печора, п. Чикшино, ул. Центральная, д. 2 тел: 8(82142) 9-01-65
7.	АО «Тепловая сервисная компания» (по согласованию)	1) Благоустройство территории; 2) Очистка контейнерных площадок; 3) Отчистка территории от снега; 4) Очистка внутривортовых	169600, РК, г. Печора, ул. Советская, д. 37 тел: 8(82142) 7-99-89

		территорий от бытового мусора	
8.	ООО «Импульс» (по согласованию)	1) Уборка дворовой территории; 2) Уборка подъездов	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 90, офис 5 тел: 8(82142) 7-07-53
9.	Печорская районная организация Коми республиканской организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию)	Неквалифицированный труд	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 20 тел: 8(82142) 7-33-04
10.	МКП «Ритуал» (по согласованию)	Уборка территории предприятия от мусора	169600, РК, г. Печора, ул. Печорский пр-т, д. 12А тел: 8(82142) 3-56-04
11.	Муниципальное казенное предприятие «Печораавтогорхоз» ГП «Печора» (по согласованию)	Неквалифицированный труд	169600, РК, г. Печора, ул. Ленинградская, д. 25/14, офис 50 тел: 8(82142) 3-24-38
12.	ООО «Респект Дом» (по согласованию)	Уборка подвалов, выгребных ям, очистка чердачных и подвальных помещений от мусора с погрузкой на автотракторную технику. Дезинфицирующие мероприятия в подвалах жилых помещений	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 55, офис № 5 тел: 8(82142) 3-19-76
13.	ООО «РСК «Монолит» (по согласованию)	Неквалифицированный труд	169600, РК, г. Печора, ул. Ленина, д. 24, офис № 5 тел: 8(82142) 4-44-22
14.	Печорский филиал ФГБУ «Национальный парк «Югыд ва» (по согласованию)	1) Благоустройство территории; 2) Уборка мусора на территории; 3) Уборка снега на территории	169600, РК, г. Печора, ул. Н. Островского, д. 71, тел: 8(82142) 3-45-34
15.	Печорский отдел Государственной инспекции труда в Республике Коми (по согласованию)	1) Благоустройство территории, малярные работы; 2) Уборка мусора на территории; 3) Уборка снега на территории	169600, РК, г. Печора, ул. Н. Островского, д. 71, тел: 8(82142) 7-41-29
16.	ООО «ВМ Кристалл» (по согласованию)	1) Работы на дворовых территориях (благоустройство, озеленение, уборка от снега и мусора, скашивание травы, подсыпка песком в зимний период, подметание в летний	169600, РК, г. Печора, ТЦ «Аврора» 3 эт., каб. 1 тел: 8(82142) 4-22-55



		<p>период, очистка и покраска урн, земляные работы);</p> <p>2) Работы на детских площадках (ремонт, покраска малых арматурных форм, уборка мусора);</p> <p>3) Работы в многоквартирных домах (уборка подъездов, чердачных и подвальных помещений от мусора и грязи, мытье подъездов, выполнение косметического ремонта, дезинфицирующие мероприятия в подъездах и подвалах);</p> <p>4) Погрузо-разгрузочные работы;</p> <p>5) Иные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки</p>	
17.	ООО «Консул (по согласованию)	<p>1) Очистка пешеходного ограждения от грязи и пыли;</p> <p>2) Ремонт дорожных покрытий;</p> <p>3) Очистка дорожных знаков от грязи;</p> <p>4) Очистка тротуаров от грязи, пыли вручную и прочие дорожные работы</p>	169600, РК, г. Печора, ул. Транспортный проезд, д. 2 в, 3 этаж тел: 89129544123
18.	ООО «Гелиос» (по согласованию)	<p>1) Уборка дворовой территории;</p> <p>2) Уборка подъездов;</p> <p>3) Иные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки</p>	169600, РК, г. Печора, ул. Транспортный проезд, д. 2 в, 3 этаж тел: 8(82142) 4-63-00
19.	ГБУЗ РК «Печорская центральная районная больница» (по согласованию)	<p>1)Подсобные работы;</p> <p>2)Уборка территории;</p> <p>3)Уборка помещений</p>	169600, РК, г. Печора, ул. Печорский пр-т, д. 16 тел: 8(82142) 3-52-24
20.	ООО «Жилкомстрой-жильё» (по согласованию)	<p>1) Уборка дворовой территории;</p> <p>2) Уборка подъездов;</p> <p>3) Иные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки</p>	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 12, офис № 101 тел: 8(82142) 7-32-03
21.	ООО «ГарантМастер» (по согласованию)	<p>1) Уборка дворовой территории;</p> <p>2) Уборка подъездов;</p> <p>3) Иные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки</p>	169600, РК, г. Печора, ул. Московская, д. 27А, офис № 5 тел: 8(82142) 7-51-05
22.	ООО «ТЭК-Печора» (по согласованию)	<p>1) Уборка дворовой территории;</p>	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д.

		2) Уборка подъездов; 3) Иные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки	61 тел: 8(82142) 7-19-42
23.	ООО «ТЭК города Печора» (по согласованию)	1) Уборка дворовой территории; 2) Уборка подъездов; 3) Иные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 61 тел: 8(82142) 7-37-29
24.	ООО «УК «Перспект» (по согласованию)	1) Уборка дворовой территории; 2) Уборка подъездов; 3) Иные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки	169600, РК, г. Печора, ул. Печорский пр-т, д. 110 тел: 8(82142) 3-33-41
25.	ООО «Север-Дом» (по согласованию)	1) Уборка дворовой территории; 2) Уборка подъездов; 3) Иные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки	169600, РК, г. Печора, ул. 8 Марта, д. 1, кв. 62 тел: 89129603888
26.	Печорский филиал АО «Коми тепловая компания» (по согласованию)	1) Уборка дворовой территории; 2) Уборка подъездов; 3) Иные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки	169600, РК, г. Печора, ул. Печорский пр-т., д. 27/13 тел: 8(82142) 7-27-12
27.	ООО «РСК Геолис» (по согласованию)	1) Уборка дворовой территории; 2) Уборка подъездов; 3) Иные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки	169600, РК, г. Печора, ул. Транспортный проезд, д. 2В, 3 этаж тел: 8(82142) 4-63-00
28.	МУП «Горводоканал» (по согласованию)	1) Уборка дворовой территории; 2) Уборка подъездов; 3) Иные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки	169600, РК, г. Печора, ул. Куратова, 6 тел: 8(82142) 7-34-51
29.	ПМС-110 Северной ЦДРП – филиала ОАО «РЖД» (по согласованию)	1) Уборка дворовой территории; 2) Уборка подъездов; 3) Иные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки	169600, РК, г. Печора, ул. Советская, д. 3 тел: 8(82142) 3-78-08
30.	ООО «АгроВид» (по согласованию)	1) Уборка дворовой территории; 2) Уборка подъездов; 3) Иные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки	169635, РК, г. Печора, п. Луговой, ул. Озёрная, д. 1 тел: 8(82142) 3-23-20

31.	ООО «Искра» (по согласованию)	1) Уборка дворовой территории; 2) Уборка подъездов; 3) Иные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки	169600, РК, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 59 тел: 8(82142) 7-48-51
32.	ООО «Сплав-плюс» (по согласованию)	1) Уборка дворовой территории; 2) Уборка подъездов; 3) Иные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки	169600, РК, г. Печора, ул. Воркутинская, д. 4 тел: 8(82142) 7-79-89
33.	ООО «Региональная транспортная компания» (по согласованию)	1) Уборка дворовой территории; 2) Уборка подъездов; 3) Иные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки	169600, РК, г. Печора, ул. Лесная, д. 2 тел: 8(82142) 3-28-15
34.	ООО «Энергомонтаж» (по согласованию)	1) Уборка дворовой территории; 2) Уборка подъездов; 3) Иные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки	169600, РК, г. Печора, ул. Островского, д. 31 тел: 8(82142) 7-72-24
35.	АО «ТСК Энергетик» (по согласованию)	1) Уборка дворовой территории; 2) Уборка подъездов; 3) Иные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки	169600, РК, г. Печора, ул. Ленина, д. 36 тел: 8(82142) 2-28-88
36.	ООО «Инстройсервис» (по согласованию)	1) Уборка дворовой территории; 2) Уборка подъездов; 3) Иные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки	169600, РК, г. Печора, ул. Стадионная, д. 6, (цокольный этаж) тел: 8(904) 22-24-353
37.	ТСН «Строительная 20 корпус 3» (по согласованию)	1) Уборка дворовой территории; 2) Уборка подъездов; 3) Иные работы, не требующие предварительной и профессиональной подготовки	169600, РК, г. Печора, ул. Строительная, д. 20/3, подъезд 5 тел: 8(912) 95-48-200

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

12 августа 2024 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1203

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 № 36 от 07.11.2017, распоряжением администрации муниципального района «Печора» от 27.12.2017 № 1466-р «О признании многоквартирных домов аварийными, подлежащими сносу», на основании решения Печорского городского суда Республики Коми по делу №2-901/2024 от 24.05.2024 г., вступившего в законную силу 02.07.2024.

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у Землянок Галины Егоровны, собственника жилого помещения – квартиры № 8 в доме № 25 по ул. Н. Островского в г. Печора Республики Коми для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора»:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1702005:2257, площадью 1385 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Н. Островского, д. 25, принадлежащий на праве общей долевой собственности Землянке Галине Егоровне, собственнику жилого помещения – квартиры 8, находящейся на данном земельном участке многоквартирном доме.

1.2. Жилое помещение - квартиру № 8, площадью 44 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1702005:512, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Н. Островского, д. 25, принадлежащее на праве собственности Землянке Галине Егоровне;

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» (Буралкиной 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.

И.о. главы муниципального района –  
руководителя администрации

Г.С. Яковина

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ШУОМ**

12 августа 2024 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1211

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 № 53 от 21.11.2018, распоряжением администрации муниципального района «Печора» от 06.12.2018 № 1512-р «О признании многоквартирных домов аварийными, подлежащими сносу», на основании решения Печорского городского суда Республики Коми по делу №2-835/2024 от 21.05.2024 г., вступившего в законную силу 24.06.2024.

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

2. Изъять у Гусевой Светланы Дмитриевны, Гусевой Ирины Ильиничны, Мишарина Владислава Ивановича, Мишариной Любови Ивановны, собственников жилого помещения – квартиры № 7 в доме № 4 по ул. Островского в п. Озёрный г. Печора Республики Коми для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора»:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1801001:373, площадью 560 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, п. Озёрный, ул. Островского, д. 4, принадлежащий на праве общей долевой собственности Гусевой Светлане Дмитриевне, Гусевой Ирине Ильиничне, Мишарину Владиславу Ивановичу, Мишариной Любови Ивановне, собственникам жилого помещения – квартиры 7, находящейся на данном земельном участке многоквартирном доме.

1.2. Жилое помещение - квартиру № 7, площадью 50 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1801001:630, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, п. Озёрный, ул. Островского, д. 4, принадлежащее на праве общедолевой собственности Гусевой Светлане Дмитриевне, Гусевой Ирине Ильиничне, Мишарину Владиславу Ивановичу, Мишариной Любови Ивановне;

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» (Буралкиной 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.

И.о. главы муниципального района –  
руководителя администрации

Г.С. Яковина

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУӨМ**

12 августа 2024  
г. Печора, Республика Коми

№ 1215

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отменить постановление администрации муниципального района «Печора» от 26 июля 2019 г. № 830 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан».
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте МР «Печора».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района-  
руководителя администрации

Г.С. Яковина



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан  
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного  
фонда)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с предоставлением Комитетом по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (далее – Комитет) муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее соответственно – Административный регламент, Регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Комитетом Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования муниципального района «Печора» и муниципального образования городского поселения «Печора», на условиях социального найма (далее – заявители).

1.4. От имени заявителей в целях получения Муниципальной услуги выступают лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с  
вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам  
заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом,  
предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого  
обратился заявитель**

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.

1.6. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

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

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора».

2.3. Для получения Муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части возможности (невозможности) принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

– орган, осуществляющий миграционный учет (далее – орган учета), налоговый орган – в части предоставления сведений о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания; сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу;

– налоговый орган – в части предоставления из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) сведений о рождении;

– орган учета – в части предоставления сведений о действительности паспорта гражданина РФ;

– Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - направление запросов о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

– налоговый орган – в части предоставления сведений из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества;

– орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра – в части получения сведений о наличии приватизируемого жилого помещения в Реестре органа местного самоуправления (далее – реестр);

– орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию – в части получения сведений, подтверждающих, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано;

- орган опеки и попечительства - в целях получения разрешения (согласия), документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя - несовершеннолетнего или недееспособного гражданина.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является один из следующих документов:

2.5.1. Заключение между Комитетом и заявителем договора передачи жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования, в собственность гражданина (граждан) (далее – договор передачи).

2.5.2. Принятие решения Комитетом об отказе в заключении договора передачи с указанием причин отказа и направление заявителю (представителю) указанного решения.

В федеральной Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) 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 ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, в случае, если запрос о предоставлении Муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

2.6. Документ, содержащий решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, должен содержать следующие реквизиты:

2.6.1. договор передачи – дату, номер и место заключения договора, наименование сторон, предмет договора, права и обязанности сторон, реквизиты сторон, подписи сторон;

2.6.2. решение об отказе в заключении договора передачи – дату и номер, наименование, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес жилого помещения, причины отказа, подпись.

2.7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусматривается.

2.8. Выдача результата Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации договоров передачи на бумажном носителе, или в личном кабинете на ЕПГУ. Иных информационных систем, в которых фиксируется факт получения заявителем результата Муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Результаты Муниципальной услуги могут быть получены следующим способом:

2.9.1. заявителем лично в Комитете;

2.9.2. в личном кабинете на ЕПГУ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.10. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитете или в ЕПГУ, составляет:

2.10.1. при регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и (или)

информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитете – два месяца со дня регистрации заявления;

2.10.2. при регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ЕПГУ – два месяца со дня регистрации заявления.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, и информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета размещается на официальном сайте Администрации муниципального района «Печора» – <https://www.pechoraonline.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Для получения Муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Комитет или многофункциональный центр запрос по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (подпись гражданина на запросе удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо запрос подписывается гражданином лично в присутствии специалиста, осуществляющего прием документов в Комитете или в многофункциональном центре).

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- лично в Комитете;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра, в случае направления запроса посредством ЕПГУ.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу заявитель самостоятельно прилагает следующие документы в 1 экземпляре:

1) Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи заявителя, или их представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2) Документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения – в случае, если стороной договора не является орган местного самоуправления, при его отсутствии – ордер на жилое помещение).

3) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

- нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае подачи запроса от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет).

В случае подачи запроса представителем через ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия заявителя (нотариальная доверенность) должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

4) Вступившие в законную силу судебные акты, необходимые для приватизации жилого помещения (при наличии таковых).

5) Документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе несовершеннолетними детьми) (в случае, если документ не находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций).

6) Согласие на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей.

Согласие на приватизацию жилого помещения удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо согласие на приватизацию жилого помещения подписывается гражданами лично в Комитете в присутствии уполномоченного специалиста Комитета.

7) Отказы от участия в приватизации жилого помещения от проживающих в жилом помещении лиц, от временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также от лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

Отказ от участия в приватизации жилого помещения удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо отказ от участия в приватизации может быть подписан лично в Комитете в присутствии уполномоченного специалиста Комитета при приеме запроса на приватизацию жилого помещения.

В случае подачи запроса через ЕПГУ отказ от участия в приватизации жилого помещения должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

8) Свидетельство о смерти, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если кто-то из членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, указанных в договоре социального найма (ордере), умер.

9) Охранное свидетельство и справка о том, что за гражданами на основании охранного свидетельства сохраняется право на жилое помещение (для граждан, забронировавших жилые помещения).

10) Свидетельство о заключении либо расторжении брака, свидетельства о перемене имени, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если документы, поданные заявителем для заключения договора передачи, оформлены на другую фамилию, имя, отчество).

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, представляются в Комитет лично заявителем (его уполномоченным представителем).

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

1) Документ, подтверждающий право на пользование жилым помещением

(договор социального найма жилого помещения – в случае, если стороной договора является орган местного самоуправления).

2) Сведения о лицах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе о временно отсутствующих и выбывших гражданах.

3) Сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения (в период с 04.07.1991 до даты регистрации в приватизируемом помещении).

4) Сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания несовершеннолетних детей граждан (если несовершеннолетние дети зарегистрированы не в приватизируемом жилом помещении).

5) Документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе несовершеннолетними детьми) (в случае, если документ выдается органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями).

6) Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении или расторжении брака, о перемене имени, о смерти), за исключением свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении или расторжении брака, о перемене имени, о смерти), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

7) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

– документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи запроса опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина).

8) Разрешение (согласие) органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число участников долевой собственности на приватизируемое жилое помещение.

9) Согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения за несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет в случае отсутствия у несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет родителей, попечителей.

10) Разрешение органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, и согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) Жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с [Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»](#).

2) С запросом на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо.

3) Документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства.

4) Жилое помещение:

а) не относится к жилищному фонду органа местного самоуправления;

б) не находится в муниципальной казне органа местного самоуправления (закреплено за муниципальными унитарными предприятиями органа местного самоуправления и муниципальными учреждениями органов местного самоуправления).

5) Заявитель, члены его семьи и (или) иные лица, участвующие в приватизации, уже использовали свое право на приватизацию жилого помещения (несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия).

6) Отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию жилого помещения, а также граждан, не утративших право пользования и проживания в жилом помещении.

7) Подача заявителем запроса об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

8) Наличие запрета (ареста) на жилое помещение.

9) В течение двухмесячного срока с даты подачи запроса заявителем не представлены все документы, указанные в [пункте 2.12](#) Регламента, либо не поступление в Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указанных в [пункте 2.13](#) Регламента.

10) Неявка заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, для заключения договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса.

11) Отказ заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, от подписания договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса.

12) Заявителем в число лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, не включены несовершеннолетние дети при отсутствии разрешения (согласия) органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации.

13) Документы, подлежащие представлению заявителем, направлены по почте.

14) Недостоверность сведений, представленных заявителем (проверка достоверности информации, представленной заявителем, осуществляется путем проверки представленных документов на предмет наличия в них противоречивых сведений).

2.16. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

#### **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.19. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в Комитет, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений на приватизацию жилых помещений в день поступления такого запроса в Комитет.

2.20. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через ЕПГУ, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день получения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи. Запрос, направленный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.

При подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

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

2.22. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга должно 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 запросам 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 запросов о предоставлении Муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Комитета, 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 качества и доступности муниципальной услуги**

2.23. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя <*>
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	да/нет	да
2. Возможность подачи запроса на получение Муниципальной услуги и документов в электронной форме	да/нет	да
3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги)	да/нет	да
4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги	да/нет	да
5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги	да/нет	нет
6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги	да/нет	да
7. Получение результата предоставления Муниципальной услуги	да/нет	да
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Уполномоченном органе	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление Муниципальной услуги в Уполномоченном органе	%	0

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

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

2.25. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запросов посредством ЕПГУ.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в случае направления запроса посредством ЕПГУ.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.1. вариант предоставления № 1 – заключение договоров передачи жилых помещений, находящихся в муниципальной казне органа местного самоуправления, в собственность граждан;

3.1.2. вариант предоставления № 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

### **Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.2. Профилирование заявителя представляет собой определение необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги.

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.3. Анкетирование заявителя осуществляется с целью определения признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту.

3.4. Установленный по результатам профилирования вариант Муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **Вариант предоставления № 1 Административная процедура**

#### **«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для варианта предоставления № 1»**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением Муниципальной услуги с запросом и прилагаемыми к нему документами:

- лично в Комитет;
- в многофункциональный центр;
- посредством ЕПГУ в Комитет.

3.6. Содержание запроса и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- запрос о предоставлении Муниципальной услуги, оформленный в соответствии с абзацами 1-5 пункта 2.12 Административного регламента;
- документы, в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

3.7. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, установлены пунктом 2.13 Административного регламента.

3.8. Способы установления личности заявителя (идентификации) являются:  
при подаче запроса лично в Комитет или многофункциональный центр – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись.

В случае если от имени заявителя при личном обращении в Комитет или многофункциональный центр, действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется

документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.9. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным пункте 2.15 Административного регламента.

3.10. Необходимость подачи заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги в иные органы, отсутствует.

3.11. Получение Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и (или) документов (информации), необходимой для предоставления варианта Муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

3.12. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в день их поступления.

3.13. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 часов рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.

### **Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие для варианта предоставления № 1»**

3.14. Для получения Муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания – орган учета, налоговый орган;
- сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу – орган учета, налоговый орган;
- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении – налоговый орган;
- сведения о действительности паспорта гражданина РФ – орган учета;
- о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества – налоговый орган;
- сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в Реестре – орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра;
- сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано – орган государственной власти (местного самоуправления), осуществляющий заключение договора на приватизацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном запросе;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного **частью 5 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном **частью 5 статьи 7** указанного Федерального закона).

Основанием для направления запроса является запрос заявителя и отсутствие в Комитете документов (сведений) (одного из документов), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

Запрос направляется не позднее 14 рабочих дней с даты получения запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и сведения (информацию).

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в **пункте 2.13** настоящего административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале входящей документации, специалистом Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие.

### **Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта предоставления № 1»**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.12, 2.13 настоящего административного регламента.

3.16. Критерием принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги является отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.17. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении

Муниципальной услуги являются:

1) Жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2) С запросом на приватизацию жилого помещения обратилось ненадлежащее лицо.

3) Документы, представленные заявителем, по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства.

4) Жилое помещение:

а) не относится к муниципальному жилищному фонду Республики Коми;

б) не находится в муниципальной казне Республики Коми (закреплено за муниципальными унитарными предприятиями Республики Коми и муниципальными учреждениями Республики Коми).

5) Заявитель, члены его семьи и (или) иные лица, участвующие в приватизации, уже использовали свое право на приватизацию жилого помещения (несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия).

б) Отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию жилого помещения, а также граждан, не утративших право пользования и проживания в жилом помещении.

7) Подача заявителем запроса об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

8) Наличие запрета (ареста) на жилое помещение.

9) В течение двухмесячного срока с даты подачи запроса заявителем не представлены все документы, указанные в пункте 2.12 Регламента, либо не поступление в Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации и документов, необходимых для предоставления мной услуги, и указанных в пункте 2.13 Регламента.

10) Неявка заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, для заключения договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса.

11) Отказ заявителя и (или) иных граждан, в собственность которого (которых) передается жилое помещение, от подписания договора передачи в двухмесячный срок со дня подачи запроса.

12) Заявителем в число лиц, участвующих в приватизации жилого помещения, не включены несовершеннолетние дети при отсутствии разрешения (согласия) органов опеки и попечительства на не включение несовершеннолетних детей в число участников приватизации.

13) Документы, подлежащие представлению заявителем, направлены по почте.

14) Недостоверность сведений, представленных заявителем (проверка достоверности информации, представленной заявителем, осуществляется путем проверки представленных документов на предмет наличия в них противоречивых сведений).

3.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, исчисляемый со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать двухмесячного срока.

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

Комитета ответственного за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.20. Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящих документов (при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) или в журнале учета выдачи договоров (при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги).

### **Административная процедура «Предоставление результата варианта предоставления № 1»**

3.21. Способы предоставления результата Муниципальной услуги:

- лично в Комитете;
- в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

3.22. Срок предоставления заявителю результата Муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня, и не должен превышать двухмесячного срока со дня регистрации в Комитете запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

### **Вариант предоставления № 2 Административная процедура «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта предоставления № 2»**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

- 1) лично (через уполномоченного представителя) в Комитет;
- 2) посредством почтового отправления в Комитет.

3.24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Запрос по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

3.25. Заявителю не может быть отказано в приеме запроса.

3.26. Срок регистрации запроса и документов осуществляется в день их поступления.

### **Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта предоставления № 2»**

3.27. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, является поступление в Комитет запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.28. Критериями принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги является наличие опечаток (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.29. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги являются отсутствие опечаток (или) ошибок, допущенных в



документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.30. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Комитета, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

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.

3.31. Срок принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок 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) составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в Комитет запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

### **Административная процедура «Предоставление результата варианта предоставления № 2»**

3.32. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;

- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.33. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.34. Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в запросе:

в виде бумажного документа, который вручается заявителю при личном обращении в Комитет, либо направляется через организацию почтовой связи.

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

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

3.36. Возможность предоставления результата предоставления Муниципальной услуги в Комитете по выбору заявителя независимо от его места жительства или места

пребывания не предусмотрена.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступивших через ЕПГУ;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **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 за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании организационно-распорядительного акта Комитета.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок – не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета. Проверки также проводятся по обращению заявителя.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости при наличии оснований для их проведения.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

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

4.9. Должностные лица Комитета принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.10. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в Комитет.

4.11. Граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных гражданских служащих при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Комитет – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Комитета, на решение и действия (бездействие) Комитета, руководителя Комитета.

В Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте Администрации муниципального района «Печора», ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

– Постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 года № 592 «Об утверждении 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению договоров передачи  
жилых помещений, находящихся  
в муниципальной казне органа  
местного самоуправления,  
в собственность граждан

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых**  
**соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»	
1	Заявителями по заключению договоров передачи жилых помещений, находящихся в Муниципальной казне органа местного самоуправления, в собственность граждан, или по принятию решения об отказе в заключении договора передачи являются физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие находящиеся в муниципальной казне органа местного самоуправления жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Республики Коми, на условиях социального найма с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет
«Исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной казне органа местного самоуправления, в собственность граждан или решении об отказе в заключении договора передачи»	
2	Заявителями являются физические лица – граждане Российской Федерации, с которыми заключен договор передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной казне Республики Коми, в собственность граждан или принято решение об отказе в заключении договора передачи

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению договоров передачи  
жилых помещений, находящихся  
в муниципальной казне органа  
местного самоуправления,  
в собственность граждан

Запрос  
о заключении договора передачи жилого помещения в собственность гражданина  
(граждан)

Запрос зарегистрирован:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_

Комитет по управлению муниципальной  
собственностью муниципального района  
«Печора»

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
--------	--	--------	--

Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	Телефон
	Эл. адрес

действующей(-его) с согласия всех лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения.

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу заключить договор передачи жилого помещения в собственность:

Ф.И.О. граждан, участвующих в приватизации	Данные паспорта (свидетельства о рождении)	Дата рождения

(указываются данные лиц(а), в собственность которых(-ого) передается жилое помещение)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, квартира \_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, занимаемого на основании договора социального найма (ордера)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(указать реквизиты договора/ордера, кем выдан)

Бронированных жилых помещений в Российской Федерации не имею (не имеем).

Ранее в приватизации жилых помещений не участвовал(-а, -ли).

Представлены следующие документы


Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	Телефон
	Эл. адрес

Сообщаю, что в приватизируемом жилом помещении зарегистрированы следующие граждане, в том числе временно отсутствующие и выбывшие граждане:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, степень родства)



2. \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, степень родства)
3. \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, степень родства)
4. \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения, степень родства)

Сообщаю, что граждане, желающие участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 до даты регистрации в приватизируемом помещении были зарегистрированы по месту жительства (пребывания) по следующим адресам:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, дата рождения)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (адреса и периоды регистрации)
2. \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, дата рождения)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (адреса и периоды регистрации)
3. \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, дата рождения)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (адреса и периоды регистрации)
4. \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, дата рождения)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (адреса и периоды регистрации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Подпись уполномоченного лица, принявшего запрос:

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению договоров передачи  
жилых помещений, находящихся  
в муниципальной казне органа  
местного самоуправления,  
в собственность граждан

**Рекомендуемая форма**

Комитет по управлению  
муниципальной собственностью  
муниципального района «Печора»

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

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел., E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

Запрос  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданных мне документах в  
связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Способ информирования о результате рассмотрения запроса (нужное  
подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации  
(дата, вх. №)

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

14 августа 2024 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1231

О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального района «Печора» от 11.12.2015 № 1443

В связи с кадровыми изменениями

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МР «Печора» от 11.12.2015 № 1443 «О Совете по делам инвалидов МО МР «Печора» следующее изменение:
  - 1.1. Приложение 1 изложить в редакции согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации О.И. Фетисову.

И.о. главы муниципального района –  
руководителя администрации

Г.С. Яковина

«Приложение  
к постановлению  
администрации МР «Печора»  
от 14 августа 2024 года № 1231

Приложение 1  
к постановлению  
администрации МР «Печора»  
от «11» декабря 2015 г. № 1443

**Состав Совета по делам инвалидов МО МР «Печора»**

Яковина Г.С.	и.о. главы муниципального района – руководителя администрации МР «Печора», председатель Совета
Фетисова О.И.	заместитель руководителя администрации МР «Печора», заместитель председателя Совета
Глазкова О.Н.	главный специалист отдела по вопросам социальной политики, здравоохранения и взаимодействия с общественными объединениями администрации МР «Печора», секретарь Совета
Члены Совета:	
Акманаева Ю.А.	начальник отдела благоустройства администрации МР «Печора»
Аксенова А.Г.	начальник отдела по вопросам социальной политики, здравоохранения и взаимодействия с общественными объединениями администрации МР «Печора»
Бака А.И.	главный врач ЧУЗ «Узловая поликлиника на станции Печора ОАО «РЖД», глава ГП «Печора» - председатель Совета поселения (по согласованию)
Буралкина С.И.	председатель Комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора»
Ванина Е.А.	и.о. главного врача ГБУЗ РК «Печорская ЦРБ» (по согласованию)
Добровольская Е.В.	начальник отдела архитектуры-главный архитектор администрации МР «Печора»
Дубинин А.В.	заведующий сектором по физкультуре и спорту администрации МР «Печора»
Крылова Е.С.	руководитель Бюро № 16 – филиала ФКУ «Главное бюро медико- социальной экспертизы по Республике Коми» Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (по согласованию)
Менников В.Е.	заместитель руководителя администрации МР «Печора»
Мижерич Д.М.	главный специалист сектора дорожного хозяйства и транспорта администрации МР «Печора»
Островская И.Ж.	начальник Управления культуры и туризма МР «Печора»
Пец Э.Э.	начальник Управления образования МР «Печора»
Прошева Л.В.	директор ГБУ РК «Комплексный центр социальной защиты населения города Печоры», депутат Совета МР «Печора» (по согласованию)
Солякова Е.Ф.	директор ГУ РК «Центр занятости населения г. Печоры» (по согласованию)
Терентьева Т.И.	председатель Печорской районной организации Коми республиканской организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов», внештатный советник по делам инвалидов при главе муниципального района «Печора» - руководителе администрации (по согласованию)
Широкая О.А.	начальник отдела экономики и инвестиций администрации МР

	«Печора»
Юдина А.Н.	и.о. председателя Печорской местной организации Всероссийского общества слепых (по согласованию)

---

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

19 августа 2024 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1254

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора»

В соответствии со статей 31, 32, 33 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования городского поселения «Печора», на основании заключения постоянно действующей комиссии по землепользованию и застройке МО ГП «Печора» от 10.07.2024 г, по результатам проведения публичных слушаний от 05.08.2024 г.

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

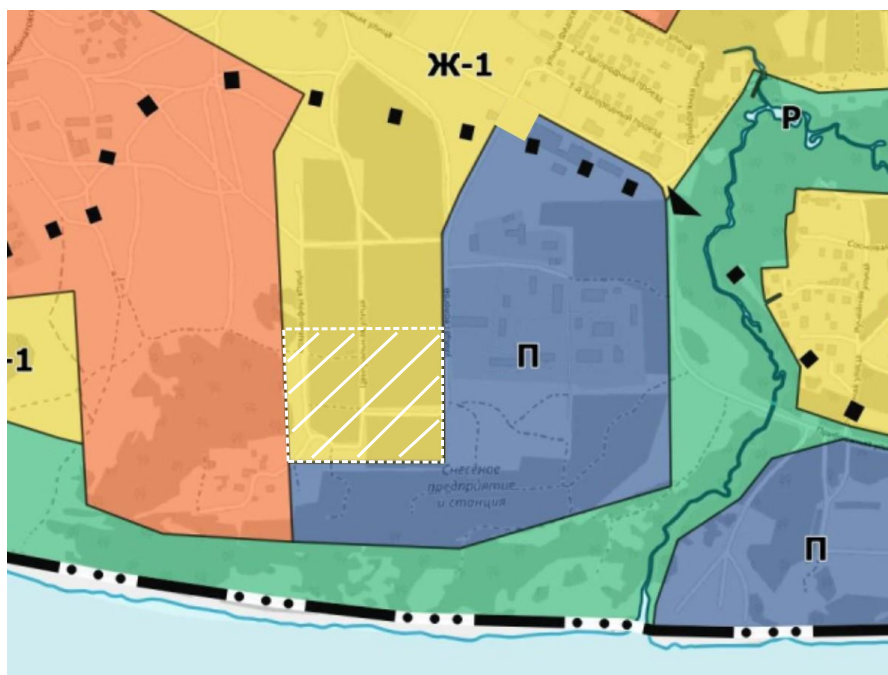
1. Внести изменения в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского поселения «Печора», утвержденные постановлением администрации МР «Печора» от 08.09.2022 г. № 1646, согласно приложению.

2. Отделу информационно-аналитической работы и контроля разместить постановление на официальном сайте муниципального района «Печора» в сети «Интернет» и опубликовать постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

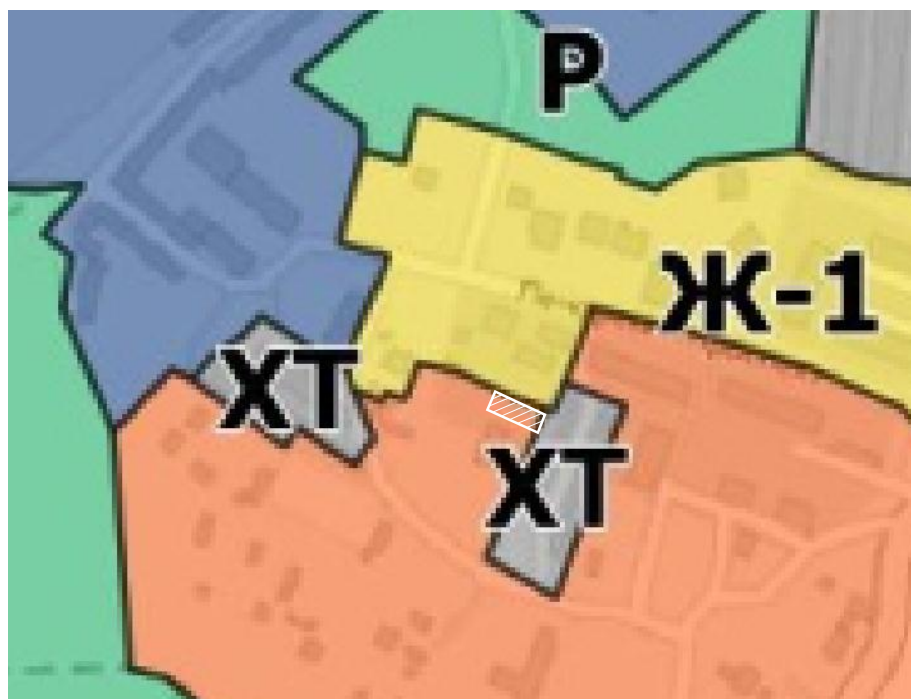
И. о. главы муниципального района –  
руководителя администрации

Г.С. Яковина

1. В графической части Правил землепользования и застройки ГП «Печора» изменить часть территориальной зоны индивидуальной застройки (Ж-1) на зону производственной, инженерной и транспортной инфраструктур (П)



2. В графической части Правил землепользования и застройки ГП «Печора» изменить часть территориальной зоны общественной и среднеэтажной жилой застройки (ОЖ-2) на зону индивидуальной застройки (Ж-1)



\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ШУОМ**

20 августа 2024 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1269

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

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, заключением межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу № 25 от 11.09.2017, распоряжением администрации муниципального района «Печора» от 19.10.2017 № 1171-р «О признании многоквартирных домов аварийными, подлежащими сносу», на основании решения Печорского городского суда Республики Коми по делу №2-1082/2024 от 02.07.2024 г., вступившего в законную силу 12.08.2024 .

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. 1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:1701010:1593, площадью 846 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 21, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений №№1,2,4,5,7 в находящемся на данном земельном участке многоквартирном доме – Михеевой Антонине Николаевне, Куликовой Надежде Сергеевне, Каневой Людмиле Ивановне, Пономаревой Марии Евгеньевне, Пономареву Александру Павловичу, Черевык Владиславу Станиславовичу, Черевык Веронике Станиславовне.

1.2. Жилое помещение - квартиру № 1, площадью 45,7 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701010:1715, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 21, принадлежащее на праве собственности Михеевой Антонине Николаевне;

1.3. Жилое помещение - квартиру № 2, площадью 62,5 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701010:868, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 21, принадлежащее на праве собственности Куликовой Надежде Сергеевне;

1.4. Жилое помещение - квартиру № 4, площадью 47,5 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701010:857, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 21, принадлежащее на праве собственности Каневой Людмиле Ивановне;

1.5. Жилое помещение - квартиру № 5, площадью 48 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701010:871, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 21, принадлежащее на праве общей долевой собственности Пономаревой Марии Евгеньевне, Пономареву Александру Павловичу;



1.6. Жилое помещение - квартиру № 7, площадью 50 кв.м. с кадастровым номером 11:12:1701010:746, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, ул. Портовая, д. 21, принадлежащее на праве общей долевой собственности Черевык Владиславу Станиславовичу, Черевык Веронике Станиславовне.

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» (Буралкиной С.И.) направить копию настоящего постановления правообладателям изымаемой недвижимости и в Печорский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района –  
руководителя администрации

Г.С. Яковина

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

20 августа 2024 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1270

Об утверждении документации по планировке территории

На основании ст. 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление правительства Республики Коми от 07.06.2023 № 260 «О реализации пункта 2 статьи 7 Федерального закона от 14.03.2022 г. № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в ред. Постановления Правительства РК от 12.03.2024 № 113), и заявления ООО «НИПИ нефти и газа УГТУ»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) по объекту «Строительство и реконструкция трубопроводов КЦДНГ-2, КЦДНГ-4 ТПП «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтегаз»», расположенному: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Печора», ГУ «Каджеромское лесничество» Березовское участковое лесничество (кварталы № 37, 38), ГУ «Печорское лесничество» Левобережное участковое лесничество (кварталы № 195, 205), на землях лесного фонда, общей площадью 26,7925 га и землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения площадью 3,6402 га.

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

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

И.о. главы муниципального района –  
руководителя администрации

Г.С. Яковина

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУОМ**

20 августа 2024 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1271

О принятии решения о проведении в 2025 году  
капитального ремонта общего имущества в  
многоквартирных домах

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного Кодекса Российской Федерации, региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в Республики Коми на 2015-2059 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2013 г. № 572, краткосрочным планом реализации Региональной программы проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Коми, на 2024-2026 годы, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 30 июня 2023 года № 304, предложениями о проведении капитального ремонта, направленными Некоммерческой организацией Республики Коми «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов».

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять решение о проведении в 2025 году капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, собственниками помещений которых не принято решение о проведении капитального ремонта.
2. Утвердить перечень работ и (или) услуг, плановую дату начала работ, источник финансирования работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в отношении которых принято решение о проведении в 2025 году капитального ремонта общего имущества согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

И.о. главы муниципального района –  
руководителя администрации

Г.С. Яковина

**Перечень работ и (или) услуг, плановая дата начала работ, источник финансирования работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в отношении которых принято решение о проведении в 2025 году, собственниками помещений в которых не принято решение о проведении капитального ремонта общего имущества.**

№ № пп	Адрес многоквартирного дома (название населенного пункта, улица, № дома, корпус)	Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту	Плановая дата начала работ	Источник финансирования работ и (или) услуг по капитальному ремонту
1.	г. Печора, , ул. Гагарина, д. 3	Капитальный ремонт крыши, ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения, ремонт внутридомовых инженерных систем горячего водоснабжения, ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения, ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения	не позднее 2025 г.	Средства собственников помещений многоквартирных домов, аккумулированные на счете фонда капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах. В случае недостаточности средств фонда капитального ремонта, за счет средств, полученных за счет платежей собственников помещений в других многоквартирных домах, формирующих фонды на счете регионального оператора.
2.	г. Печора, ул. Гагарина, д. 34	Капитальный ремонт крыши	не позднее 2025 г.	
3.	г. Печора, ул. Мира, д. 1	Капитальный ремонт крыши	не позднее 2025 г.	
4.	г. Печора, ул. Мира, д. 7	Капитальный ремонт крыши	не позднее 2025 г.	
5.	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 55	Капитальный ремонт крыши	не позднее 2025 г.	
6.	пгт. Изъяю, ул. Центральная, д. 13	Капитальный ремонт крыши	не позднее 2025 г.	
7.	г. Печора, ул. Социалистическая, д. 64	Капитальный ремонт крыши	не позднее 2025 г.	

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУӨМ**

23 августа 2024 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1281

О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 11.02.2021 г. № 102 «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии со статьей 8 Устава муниципального образования муниципального района «Печора», в связи с кадровыми изменениями

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МР «Печора» от 11.02.2021 г. № 102 «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

И.о. главы муниципального района -  
руководителя администрации

Г.С. Яковина

**Состав**  
**межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением,**  
**жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома**  
**аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

- Яковина Г.С. - и.о. главы муниципального района – руководителя администрации МР «Печора» - председатель комиссии;
- Коковкин И. А. - заместитель руководителя администрации МР «Печора» - заместитель председателя комиссии;
- Михайлова Н. Ю. - ведущий инженер отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора» - секретарь комиссии;
- Члены комиссии:
- Димитриева М. П. - начальник отдела управления и распоряжения жилым фондом Комитета по управлению муниципальной собственностью МР «Печора» либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения;
- Сахарова Е.И. - и.о директора МКУ «Управление капитального строительства»;
- Халилеева О. В. - главный эксперт территориального органа Государственной жилищной инспекции Республики Коми по г. Печора либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа) (по согласованию);
- Терехова Ю. Б. - главный государственный санитарный врач по г. Печоре, Ижемскому району, Усть-Целемскому району, начальник ТО Управления Роспотребнадзора по Республике Коми в г. Печоре либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа) (по согласованию);
- Раюшкина Л. Ф. - мастер СВГ и ГО филиала АО «Газпром газораспределение Сыктывкар» в г. Печоре либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа) (по согласованию);
- Огаркова Е. А. - начальник Печорского районного отдела по охране окружающей среды Минприроды РК либо лицо, назначенное исполнять его обязанности по основному месту работы на основании распоряжения (приказа) (по согласованию);

\_\_\_\_\_».

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

26 августа 2024 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 1284

Об утверждении проекта внесения изменений в проект межевания территории

На основании ст. 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», муниципального контракта от 17.06.2024 № 05-2024, по результатам проведенных публичных слушаний от 19.08.2024, заявления кадастрового инженера Назарова С.Н.

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить проект межевания территории «Внесение изменений в Проект межевания территории «Разработка проектов межевания территории кадастровых кварталов 11:12:1701003; 11:12:1701004; 11:12:1701006; 11:12:1701007; 11:12:1701009; 11:12:1701010; 11:12:1701013, расположенного на территории городского поселения «Печора», в части формирования земельного участка с видом разрешенного использования «общественное управление» путем раздела земельного участка с кадастровым номером 11:12:1701010:743 в кадастровом квартале 11:12:1701010, площадью 877,0 кв.м.

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

И. о. главы муниципального района -  
руководителя администрации

Г.С. Яковина

\*\*\*\*\*  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ШУӨМ**

30 августа 2024  
г. Печора, Республика Коми

№ 1309

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об очередности граждан, состоящих на учёте для улучшения жилищных условий»

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

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации об очередности граждан, состоящих на учёте для улучшения жилищных условий» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации об очередности граждан, состоящих на учёте для улучшения жилищных условий» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».
3. Отменить постановления администрации муниципального района «Печора»  
- от 11.05.2021 № 443 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации об очередности граждан, состоящих на учёте для улучшения жилищных условий»;  
- от 17.10.2022 № 2047 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 11.05.2021 № 443».
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания, подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района-  
руководителя администрации

Г.С. Яковина



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для  
улучшения жилищных условий»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Комитетом по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (далее – Комитет) муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий» (далее соответственно – Административный регламент, Регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению органом местного самоуправления Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, состоящие в Комитете на учете в рамках Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации, федеральных законов и законов Республики Коми.

1.4. От имени заявителей в целях получения Муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.

1.6. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий».

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

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом, через отдел управления и распоряжения жилищным фондом Комитета (далее – Отдел).

2.3. Для получения Муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части возможности (невозможности) принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.4.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий»:

1) [справка](#) об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – справка об очередности) согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) документ, выданный в результате ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

1) дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусматривается.

2.6. Выдача результата Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации решений о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на бумажном носителе, или в личном кабинете на ЕПГУ. Иных информационных систем, в которых фиксируется факт получения заявителем результата Муниципальной услуги, не имеется.

2.7. Результаты Муниципальной услуги могут быть получены следующим способом:

2.7.1. в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в

уполномоченный орган – непосредственно в Комитете;

2.7.2. в случае обращения за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр (далее – МФЦ) – непосредственно в МФЦ;

2.7.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ, Портал) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – в личном кабинете на ЕПГУ.

2.7.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

В ЕПГУ 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 ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитете или в ЕПГУ, составляет:

2.8.1. при регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитете – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.8.2. при регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ЕПГУ – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц органа местного самоуправления размещается на официальном сайте

органа местного самоуправления – <https://www.pechoraonline.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Для получения Муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Комитет [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (подпись гражданина на заявлении удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо заявление подписывается гражданином лично в Комитете в присутствии специалиста, осуществляющего прием документов).

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

К заявлению заявитель самостоятельно прилагает следующие документы в 1 экземпляре:

1) Основной документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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 УКЭП, 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 25.01.2013 № 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае представления документов на бумажном носителе посредством личного обращения в Комитет, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления Муниципальной услуги 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 местного самоуправления, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.13. Документы, указанные в [пункте 2.13](#) Административного регламента, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются 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 25.06.2012 № 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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,  
которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) [заявление](#) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (1 экземпляр, подлинный).

В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

2.14.1 . Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий»), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) копия решения о принятии на учет граждан заявителя и указанных в заявлении членов его семьи.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.14.3. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные Административным регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) В электронной форме: посредством Портала.

2) На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,  
которые заявитель вправе представить по собственной  
инициативе, так как они подлежат представлению в рамках  
межведомственного информационного взаимодействия**

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия:

- копия решения о принятии на учет граждан заявителя и указанных в заявлении членов его семьи.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем заявления и документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

2.16.1. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Комитета либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.16.2. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Комитета и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

2.16.3. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.16.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.16.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.17. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.18.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий»:

1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на



получение муниципальной услуги;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

5) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.13](#) Административного регламента.

2.18.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.18.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.

2.18.4 Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги также и в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или уполномоченный орган.

2.18.5 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.21.

## **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.22. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в Комитет, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в день поступления такого заявления в Комитет.

2.23. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через ЕПГУ, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в органе местного самоуправления в день его подачи. Заявление, направленное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.

При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ или официального сайта органа местного самоуправления заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления специалистом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления обновляется до статуса «принято».

## **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

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

2.25. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга должно 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 заявлениям Муниципальной услуги.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом

ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа местного самоуправления, 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 качества и доступности муниципальной услуги**

2.26. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя <*>
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	да/нет	да
2. Возможность подачи заявления на получение Муниципальной услуги и документов в электронной форме	да/нет	да
3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги)	да/нет	да
4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги	да/нет	да
5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги	да/нет	нет
6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги	да/нет	да
7. Получение результата предоставления Муниципальной услуги	да/нет	да
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Уполномоченном органе	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление Муниципальной услуги в Уполномоченном органе	%	0

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

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

2.28. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (вариант предоставления № 1);
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (вариант предоставления № 2);
- 3) выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги (вариант предоставления № 3).

#### **Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.2. Профилирование заявителя представляет собой определение необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги.

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.3. Анкетирование заявителя осуществляется с целью определения признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту.

3.4. Установленный по результатам профилирования вариант Муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

#### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги Вариант предоставления № 1**

3.5. Срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий» не должен превышать 15 календарных дней со дня предоставления заявления о предоставлении справки об очередности.

3.5.1. Результатами предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

- 1) справка об очередности;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых документов, передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи

заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления 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 1 рабочий день.

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 3 рабочего дня со дня поступления в Орган указанного заявления.

**Административная процедура  
«Прием заявления и прилагаемых документов, передачи принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ)».**

3.5.3. Для получения варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий» заявителем представляются следующие документы:

1) [заявление](#) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (1 экземпляр, подлинный).

В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя).

Вместе с указанными в настоящем подпункте копиями документов заявитель одновременно представляет их оригиналы либо копии, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такие документы органами и организациями. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются лицу, представившему их.

3.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) копия решения о принятии на учет заявителя и указанных в заявлении членов его семьи.

3.5.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы: непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);

в уполномоченный орган через МФЦ;

посредством Портала.

3.5.6. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и

аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

3.5.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявителем заявления и документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

3.5.9. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или посредством Портала - работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - работником МФЦ.

3.5.10. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 15 минут.

3.5.12. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приема работник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет

однозначно истолковать их содержание;  
срок действия документов не истек;  
документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;  
документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №2 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник уполномоченного органа оформляет [расписку](#) о приеме документов согласно приложению № 4 к Административному регламенту, а при наличии таких оснований - [расписку](#) об отказе в приеме документов, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.5.13. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- 1) принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;
- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

- 3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;



4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

3.5.14. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или при наличии иных оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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 посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, предусмотренных Административным регламентом, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, иные документы, предусмотренные Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления уполномоченным органом, заявлению в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.5.15. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Республики Коми, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

#### **Административная процедура**

##### **«Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги»**

3.5.16. После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник уполномоченного органа проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.17. В случае непредоставления заявителем документа, предусмотренного [пунктом 2.13.1](#) Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного органа осуществляет проверку наличия копии решения о принятии на учет в распоряжении уполномоченного органа.

3.5.18. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, в котором указываются соответствующие основания.

Указанное письмо подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке.

3.5.19. При наличии соответствующих оснований для предоставления муниципальной услуги работником уполномоченного органа подготавливается [справка](#) об очередности согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.5.20. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в течение 15 календарных дней со дня приема заявлений и прилагаемых документов.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений.

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

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в журнале «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Журнал) с отметкой о приеме документов специалистом органа.

#### **Административная процедура**

##### **«Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги»**

3.5.21. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги подлежат передаче в МФЦ для выдачи заявителю (представителю).

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.5.22. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала - в форме электронного документа или непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

3.5.23. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 № 572-ФЗ №Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.5.24. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдается в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия

представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.5.25. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

3.5.26. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

## **Вариант предоставления № 2**

### **Административная процедура**

#### **«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате**

### **предоставления муниципальной услуги документах»**

3.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» составляет 5 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений.

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

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в журнале «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Журнал) с отметкой о приеме документов специалистом органа.

**Вариант предоставления № 3**  
**Административная процедура**  
**«Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее**  
**предоставленной муниципальной услуги»**

3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» составляет 5 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» является выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность заявитель вправе обратиться в Комитет установленными Регламентом способами, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными Административным регламентом

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящегося в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

По результатам подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю выдается соответствующий дубликат.

Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему

документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений.

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

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в журнале «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Журнал) с отметкой о приеме документов специалистом органа.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа местного самоуправления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступивших через ЕПГУ;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **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 за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании организационно-распорядительного акта органа местного самоуправления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;



- 2) соблюдение положений Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок – не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления. Проверки также проводятся по обращению заявителя.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости при наличии оснований для их проведения.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

4.8. 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 местного самоуправления правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

4.9. Должностные лица органа местного самоуправления принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.10. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в Комитет.

4.11. Граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости

деятельности Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных гражданских служащих при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

– в Комитет – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) органа местного самоуправления, руководителя органа местного самоуправления.

В органе местного самоуправления определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на сайте органа местного самоуправления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

– Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

– Постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 года № 592 «Об утверждении 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
об очередности граждан, состоящих  
на учете для улучшения  
жилищных условий»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых**  
**соответствует одному варианту предоставления услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1.	Граждане Российской Федерации, состоящие на учете для улучшения жилищных условий, либо в силу наделения заявителями, их представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Категории, указанные в <a href="#">пункте 1.3.</a> Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Граждане Российской Федерации, состоящие на учете для улучшения жилищных условий, либо в силу наделения заявителями, их представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в <a href="#">подпункте 1 пункта 3.1.1 пункта 3.1 раздела III</a> Административного регламента
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, указанные в <a href="#">пункте 2 подраздела I.П раздела I</a> настоящего Административного регламента.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в <a href="#">подпункте 2 пункта 3.1.1 пункта 3.1 раздела III</a> Административного регламента

3.	<p>Заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий», обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления.</p> <p>От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>	<p>Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в <a href="#">подпункте 3 пункта 3.1.1 пункта 3.1 раздела III</a> Административного регламента</p>
----	---	--

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
очередности граждан, состоящих  
на учете для улучшения  
жилищных условий»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ (отчество)

зарегистрированного(ой) по месту  
жительства по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, населенный пункт,  
\_\_\_\_\_ улица, номер дома, корпуса, квартиры)

тел. \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий, мне/моей семье из \_\_\_\_\_ человек, состоящих на учете для улучшения жилищных условий, в муниципальном образовании \_\_\_\_\_ совместно со мной, в том числе:

п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи полностью	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	П римеча ние

Я индивидуально/с указанными членами моей семьи принят на учет в качестве нуждающегося/нуждающихся в жилом помещении.

Я являюсь членом семьи и состою совместно с

---

(Ф.И.О.)

(в составе семьи) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Сообщаю о наличии/отсутствии документа, подтверждающего принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по списку граждан

---

Сообщаю о наличии/отсутствии документа, подтверждающего прохождение перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

---

Сообщаю о наличии/отсутствии сведений о перемене фамилии, имени, отчества

---

Сообщаю о наличии/отсутствии сведений об изменении адреса регистрации по месту жительства

---

Я (и указанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом местного самоуправления любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения соответствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

---

Я (и указанные дееспособные члены моей семьи) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных [частью 1 статьи 56](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной [статьей 327](#) Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложены \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения  
е: \_\_\_\_\_ заявления,

\_\_\_\_\_ листах.

а \_\_\_\_\_

Подписи заявителя  
и всех дееспособных  
членов его семьи

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа  
о дате и времени принятия  
заявления со всеми  
необходимыми документами

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

**ФОРМА СПРАВКИ**

**об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий**

Угловой штамп  
уполномоченного  
по учету органа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**СПРАВКА**

**об очередности предоставления граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий**

(Ф.И.О. заявителя), составом семьи \_\_\_\_\_ человек, в том числе: (Ф.И.О. членов семьи), состоит(ят) на учете граждан для улучшения жилищных условий в муниципальном образовании

Населенный пункт \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ года на основании решения

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ .

По состоянию на \_\_\_\_\_ год порядковый номер \_\_\_\_\_ .

Последнее обновление документов в \_\_\_\_\_ году.

Заместитель руководителя

уполномоченного органа

(подпись)

(Ф.И.О.)



**РАСПИСКА**  
**в получении документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что  
заявитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы  
представленного документа):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выдал  
расписку

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего  
документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы  
выдал:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего  
документы)

Документы  
получил:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
очередности граждан, состоящих  
на учете для улучшения  
жилищных условий»

**РАСПИСКА**  
**об отказе в приеме документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выдал  
расписку \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме документов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
очередности граждан, состоящих  
на учете для улучшения  
жилищных условий»

Комитет по управлению  
муниципальной собственностью  
муниципального района «Печора»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел., E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданных мне документах в  
связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Способ информирования о результате рассмотрения заявления (нужное  
подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации  
(дата, вх. №)

\*\*\*\*\*  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**ТШӨКТӨМ**

28 августа 2024 г.  
г. Печора, Республика Коми

№ 620 - р

О начале отопительного сезона 2024-2025 гг.  
на территории муниципального образования  
муниципального района «Печора»

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.09.2020 № 28, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»:

1. Начать отопительный сезон 2024-2025 гг. на территории муниципального образования муниципального района «Печора» с 08:00 час. 01.09.2024 г.

2. Рекомендовать теплоснабжающим организациям провести поставку тепловой энергии на объекты в следующем порядке:

2.1. Дошкольные и школьные учреждения, объекты социального и культурного значения, медицинские учреждения – с 01.09.2024 г.

2.2. Жилищный фонд, объекты производственного назначения – со дня, следующего за днем окончания 5-дневного периода, в течение которого соответственно среднесуточная температура наружного воздуха ниже +8 градусов Цельсия.

3. Управляющим и обслуживающим жилищный фонд организациям, руководителям товарищества собственников недвижимости и товарищества собственников жилья, собственникам многоквартирных домов, находящихся в непосредственном управлении обеспечить:

3.1. Готовность внутренних систем отопления и горячего водоснабжения к приему теплоносителя.

3.2. Создание дежурных аварийных бригад в период с 08.00 часов 31.08.2024 г. до 08.00 часов 02.09.2024 г.

3.3. Направление уведомлений по составу бригад с указанием номеров телефонов в Управление по делам ГО и ЧС муниципального района «Печора» и администрацию МР «Печора».

4. В целях безопасной эксплуатации внутридомовых систем отопления в связи с началом отопительного периода рекомендовать:

4.1. Руководителям управляющих организаций обеспечить совместную работу назначенных ответственных лиц с ответственными представителями ресурсоснабжающих организаций по своевременному подключению жилищного фонда.

4.2. Руководителям ресурсоснабжающих организаций и предприятий, имеющих на своем балансе источники теплоснабжения, обеспечить:

4.2.1. Контроль за работой объектов теплоснабжения и персонала с целью своевременного обеспечения потребителей услугой по теплоснабжению.

4.2.2. Круглосуточную работу в будние и выходные дни назначенных ответственных лиц и диспетчерских служб.

4.2.3. Ежедневное предоставление информации в администрацию муниципального района «Печора» о запуске котельных, центральных тепловых пунктов.

4.3. Руководителям дошкольных и школьных учреждений, объекты социального и культурного значения, медицинских учреждений расположенных на территории МР «Печора» обеспечить контроль в подведомственных организациях и учреждениях по приему теплоносителя.

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

6. Контроль настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации И.А. Коковкина.

И.о. главы муниципального района -  
руководителя администрации

Г.С. Яковина

