

12  
АПРЕЛЯ  
2024

№ 31 (126)

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ  
БЕСПЛАТНО



# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## Раздел 1

Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 29 марта 2024 года № 3/519 "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.12.2021 № 12/2207 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» «Безопасность»"	4
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 29 марта 2024 года № 3/527 "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.12.2021 г. № 12/2209 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» «Муниципальное управление»"	6
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 02 апреля 2024 года № 4/568 "О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального округа «Инта» Республики Коми"	12
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 02 апреля 2024 года № 4/573 "О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории муниципального округа «Инта» Республики Коми от чрезвычайных ситуаций"	22
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 03 апреля 2024 года № 4/576 "Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми"	30
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 04 апреля 2024 года № 4/579 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 27.12.2021 № 12/2268 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования городского округа «Инта», порядка и сроков внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования городского округа «Инта»"	32
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 05 апреля 2024 года № 4/591 "Об утверждении Положения о представительских расходах администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми"	34
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 05 апреля 2024 года № 4/593 "Об утверждении Положения об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального округа «Инта» Республики Коми"	39
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 05 апреля 2024 года № 4/594 "Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Управление жилищно – коммунальным хозяйством» (в новой редакции)"	48

Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 05 апреля 2024 года № 4/596 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 26.03.2024 № 3/490 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми" \_\_\_\_\_ 55

Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 09 апреля 2024 года № 4/622 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»" \_\_\_\_\_ 57



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 марта 2024 года

№ 3/519

Республика Коми, г. Инта

### **О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.12.2021 № 12/2207 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» «Безопасность»**

На основании статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 27 апреля 2018 № 4/611 «О муниципальных программах муниципального образования городского округа «Инта», в целях приведения в соответствие программных мероприятий муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» Республики Коми «Безопасность» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.12.2021 года № 12/2207 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» «Безопасность» следующего содержания:

1.2 пункт 7 строки 7 паспорта подпрограммы 1 «Обеспечение противопожарной безопасности» муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«7. Количество объектов (территорий) муниципальных образовательных организаций, на которых выполнены мероприятия по обеспечению комплексной безопасности в 2023 году составит 2 ед., в 2024-2026 годах не менее 1 ед. ежегодно.»;

1.3 строку 1 паспорта подпрограммы 2 Приложения 2 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«

1.	Ответственный исполнитель подпрограммы - Соисполнитель муниципальной программы	1. Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми в лице: - Управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности; - отдела промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы; 2. Отдел образования администрации муниципального округа «Инта».
----	--	---

»;

1.4 пункт 6 строки 7 паспорта подпрограммы 4 «Профилактика терроризма и экстремизма» муниципальной программы изложить в следующей редакции:

« 6. Количество объектов (территорий) муниципальных образовательных организаций, на которых выполнены мероприятия по обеспечению комплексной безопасности в 2023 году - составит 6 ед., в 2024-2027 гг. - 0.»;

1.5 Строку 11 Задачи 1: «Обеспечение необходимого уровня материально-технического оснащения подразделений добровольной пожарной охраны и укрепление пожарной безопасности на территории МОГО «Инта» Подпрограммы 1 «Обеспечение противопожарной безопасности» Приложения 5 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«

11	Количество разработанных и размещенных в средствах массовой информации предупреждающих материалов по вопросам пожарной безопасности в быту	ед.	-	ИЦ; ИЗ; ИМ;	-	-	4	4	4	4	4	4
----	--	-----	---	-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

»;

1.6 Строку 15 Задачи 2: «Обеспечение необходимого уровня противопожарного состояния муниципальных учреждений (организаций), создание организационных, информационных условий для вовлечения населения в мероприятия по предотвращению лесных пожаров» Подпрограммы 1 «Обеспечение противопожарной безопасности» Приложения 5 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«

15	Количество объектов (территорий) муниципальных образовательных организаций на которых выполнены мероприятия по обеспечению комплексной безопасности	ед.	-	ИЦ; ИЗ; ИМ;	2	2	1	2	1	1	1	0
----	---	-----	---	-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

»;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Г.И. Николаева.

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

Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 марта 2024 года

№ 3/527

Республика Коми, г. Инта

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации  
муниципального образования городского округа «Инта»  
от 21.12.2021 г. № 12/2209 «Об утверждении муниципальной программы  
муниципального образования городского округа «Инта»  
«Муниципальное управление»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в связи с уточнением программных мероприятий, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми постановляет:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21 декабря 2021 г. № 12/2209 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» «Муниципальное управление» следующего содержания:

1.1. строку 8 паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

8.	Объемы финансирования муниципальной программы	Год	Средства федерального бюджета, тыс. руб.	Средства республиканского бюджета Республики Коми, тыс. руб.	Средства местного бюджета, тыс. руб.	Всего, тыс. руб.
		2022	-	138 851,9	241 864,2	380 716,1
		2023	-	137 862,3	331 226,0	469 088,3
		2024	-	85 758,7	243 904,8	329 663,6
		2025	1 150,0	85 653,7	136 577,0	223 380,7
		2026	1 150,0	85 744,8	145 744,2	232 639,0

1.2. Приложение 3 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 4 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации В.А. Киселёва.

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

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв

«Приложение 3 к муниципальной программе  
«Муниципальное управление» МОГО «Инта»

## Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию основных мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. руб.), годы					
			Всего	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа	Муниципальное управление	всего из них за счет средств:	1 635 487,7	380 716,1	469 088,3	329 663,6	223 380,7	232 639,0
		- федерального бюджета	2 300,0	0,0	0,0	0,0	1 150,0	1 150,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	533 871,4	138 851,9	137 862,3	85 758,7	85 653,7	85 744,8
		- местного бюджета	1 099 316,2	241 864,2	331 226,0	243 904,8	136 577,0	145 744,2
Задача 1 «Повышение эффективности управления структурой и составом муниципального имущества муниципального образования городского округа «Инта»								
Основное мероприятие 1.1	Содержание, ремонт и управление муниципального имущества	всего из них за счет средств:	474 502,9	66 800,0	104 758,5	118 500,0	92 222,2	92 222,2
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	366 217,1	49 974,0	68 234,1	83 096,6	82 456,2	82 456,2
		- местного бюджета	108 285,8	16 826,0	36 524,4	35 403,4	9 766,0	9 766,0
Основное мероприятие 1.3	Организация проведения комплексных кадастровых работ	всего из них за счет средств:	3 496,9	0,0	0,0	0,0	1 702,5	1 794,4
		- федерального бюджета	2 300,0	0,0	0,0	0,0	1 150,0	1 150,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	1 162,0	0,0	0,0	0,0	535,5	626,5
		- местного бюджета	34,9	0,0	0,0	0,0	17,0	17,9
Задача 2 «Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами муниципального образования городского округа «Инта»								
Основное мероприятие 2.1	Обслуживание муниципального долга	всего из них за счет средств:	1 419,9	1 311,5	34,1	33,0	24,8	16,5
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	1 419,9	1 311,5	34,1	33,0	24,8	16,5
Основное мероприятие 2.2	Расходы на исполнение судебных актов	всего из них за счет средств:	12 200,0	1 400,0	5 800,0	5 000,0	0,0	0,0



	по искам к МОГО «Инта»	- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	12 200,0	1 400,0	5 800,0	5 000,0	0,0	0,0
Задача 5 «Обеспечение реализации основных мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами»								
Основное мероприятие 5.1	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	всего из них за счет средств:	737 997,0	151 589,1	184 036,5	172 839,6	110 821,0	118 710,8
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	12 745,4	2 225,0	2 534,1	2 662,1	2 662,1	2 662,1
		- местного бюджета	725 251,7	149 364,1	181 502,4	170 177,5	108 159,0	116 048,7
Основное мероприятие 5.2	Реализация иных функций, связанных с муниципальным управлением	всего из них за счет средств:	357 089,7	149 965,9	163 708,4	21 771,5	10 470,5	11 173,4
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	153 747,0	86 652,9	67 094,1	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	203 342,7	63 313,0	96 614,3	21 771,5	10 470,5	11 173,4
Основное мероприятие 5.3	Пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальных служащих	всего из них за счет средств:	48 246,3	9 557,6	10 653,0	11 410,1	8 024,7	8 600,9
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	48 246,3	9 557,6	10 653,0	11 410,1	8 024,7	8 600,9
Основное мероприятие 5.4	Выплаты лицам, имеющим звание «Почетный гражданин города Инты»	всего из них за счет средств:	534,9	92,0	97,8	109,3	115,0	120,8
		- федерального бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- республиканского бюджета Республики Коми	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		- местного бюджета	534,9	92,0	97,8	109,3	115,0	120,8

«Приложение 4 к муниципальной программе  
«Муниципальное управление» МОГО «Инта»Финансовое обеспечение муниципальной программы  
за счет средств местного бюджета (с учетом средств межбюджетных трансфертов)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Всего	Расходы, тыс. руб.				
				2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа	Муниципальное управление	:Всего: том числе	1 635 487,7	380 716,1	469 088,3	329 663,6	223 380,7	232 639,0
		Администрация МО «Инта» Республики Коми в лице Отдела финансов и бухгалтерского учета	744 495,6	194 146,4	178 880,4	163 839,1	100 272,9	107 356,8
		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	775 953,7	165 892,4	261 433,2	135 628,8	106 020,9	106 978,4
		Финансовое управление администрации МО «Инта»	115 038,3	20 677,3	28 774,7	30 195,6	17 086,9	18 303,8
Задача 1 «Повышение эффективности управления структурой и составом муниципального имущества муниципального образования городского округа «Инта»								
Основное мероприятие 1.1	Содержание, ремонт и управление муниципального имущества	Администрация МО «Инта» Республики Коми в лице Отдела финансов и бухгалтерского учета	6 268,9	1 500,0	1 538,6	2 010,1	610,1	610,1
		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	468 234,0	65 300,0	103 219,9	116 489,9	91 612,1	91 612,1
Основное мероприятие 1.3	Организация проведения комплексных кадастровых работ	Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	3 496,9	0,0	0,0	0,0	1 702,5	1 794,4
Задача 2 «Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами муниципального образования городского округа «Инта»								

Основное мероприятие 2.1	Обслуживание муниципального долга	Администрация МО «Инта» Республики Коми в лице Отдела финансов и бухгалтерского учета	1 243,0	1 243,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		Финансовое управление администрации МО «Инта»	176,9	68,5	34,1	33,0	24,8	16,5
Основное мероприятие 2.2	Расходы на исполнение судебных актов по искам к МОГО «Инта»	Финансовое управление администрации МО «Инта»	12 200,0	1 400,0	5 800,0	5 000,0	0,0	0,0
Задача 5 «Обеспечение реализации основных мероприятий муниципальной программы в соответствии с установленными сроками и задачами»								
Основное мероприятие 5.1	Руководство и управление сфере установленных функций органов местного самоуправления	Администрация МО «Инта» Республики Коми в лице Отдела финансов и бухгалтерского учета	620 609,5	129 289,7	157 509,2	144 264,6	91 521,1	98 024,9
		Финансовое управление администрации МО «Инта»	102 661,4	19 208,8	22 940,6	25 162,6	17 062,1	18 287,3
		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	14 726,0	3 090,6	3 586,7	3 412,4	2 237,8	2 398,5
Основное мероприятие 5.2	Реализация иных функций, связанных с муниципальным управлением	Администрация МО «Инта» Республики Коми в лице Отдела финансов и бухгалтерского учета	67 593,0	52 464,1	9 081,9	6 045,0	2,0	0,0
		Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Инта»	289 496,8	97 501,8	154 626,6	15 726,5	10 468,5	11 173,4
Основное мероприятие 5.3	Пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальных служащих	Администрация МО «Инта» Республики Коми в лице Отдела финансов и бухгалтерского учета	48 246,3	9 557,6	10 653,0	11 410,1	8 024,7	8 600,9
Основное мероприятие 5.4	Выплаты лицам, имеющим звание «Почетный гражданин города Инты»	Администрация МО «Инта» Республики Коми в лице Отдела финансов и бухгалтерского учета	534,9	92,0	97,8	109,3	115,0	120,8

»



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

## **ШУӨМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 апреля 2024 года

№ 4/568

Республика Коми, г.Инта

### **О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального округа «Инта» Республики Коми**

Во исполнение Федеральных законов от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 декабря 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях оперативного реагирования на возможные происшествия, аварии и чрезвычайные ситуации, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

**1. Утвердить:**

1.1. Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению 2 к настоящему постановлению

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Николаева Г.И.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 09 марта 2021 года № 3/345 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городского округа «Инта».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми – руководитель администрации

В.А. Киселёв

**Положение**  
**о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций**  
**и обеспечению пожарной безопасности муниципального округа «Инта»**  
**Республики Коми**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального округа «Инта» Республики Коми (сокращенное наименование – КЧС и ОПБ МО «Инта») (далее – Комиссия) создается в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

1.2. Комиссия является координационным органом муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – Интинского звена РСЧС) в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС), ликвидации стихийных бедствий.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Законами Республики Коми, иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет деятельность в пределах административной территории муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – МО «Инта») и организует работу во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Коми, Комиссией Правительства Республики Коми по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, органами местного самоуправления и организациями различных форм собственности.

**2. Состав Комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации МО «Инта».

2.2. Председателем Комиссии является Глава МО «Инта» Республики Коми – руководитель администрации, который руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

2.3. Заместителями председателя Комиссии являются:

2.3.1. заместитель руководителя администрации МО «Инта»;

2.3.2. начальник 33 ПСЧ 3 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Коми (по согласованию).

2.4. Членами Комиссии являются руководители (представители) отраслевых (функциональных) органов администрации МО «Инта», территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Коми, а также организаций различных форм собственности, по согласованию.

2.5. Рабочим органом Комиссии является Управление по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МО «Инта». Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь. Секретарем Комиссии является сотрудник Управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МО «Инта».

2.6. По решению председателя Комиссии в целях организации взаимодействия, координации действий сил и средств Интинского звена РСЧС и организаций в зоне чрезвычайной ситуации может направляться для работы на месте оперативная группа.

### 3. Задачи и функции Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

3.1.1. координация деятельности органов управления и сил Интинского звена РСЧС;

3.1.2. разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности на административной территории МО «Инта»;

3.1.3. обеспечение согласованности действий органов местного самоуправления и организаций при решении вопросов в области предупреждения, ликвидации ЧС и пожарной безопасности, а также в восстановлении жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

3.1.4. организация руководства и проведение работ по предупреждению и ликвидации ЧС, привлечения сил и средств Интинского звена РСЧС, а также трудоспособного населения к этим работам;

3.1.5. организация сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от ЧС;

3.1.6. иные задачи по решению председателя Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и нормативными правовыми актами МО «Инта».

3.2. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

3.2.1. рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате ЧС, и вносит на рассмотрение Главе муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководителю администрации соответствующие предложения;

3.2.2. рассматривает риски возникновения (прогнозы) возможных ЧС и организует контроль за осуществлением мероприятий по предупреждению ЧС на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения населения, а также за устойчивым их функционированием;

3.2.3. осуществляет координацию деятельности организаций сети наблюдения и лабораторного контроля за состоянием окружающей природной среды и на потенциально опасных объектах;

3.2.4. организует разработку муниципальных нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от ЧС, обеспечения пожарной безопасности;

3.2.5. готовит предложения для включения мероприятий в муниципальную программу МО «Инта» в области защиты населения и территорий от ЧС, обеспечения пожарной безопасности;

3.2.6. готовит предложения по созданию резервов финансовых и материальных ресурсов, предусмотренных для ликвидации ЧС, и обеспечению пожарной безопасности;

3.2.7. поддерживает взаимодействие с другими комиссиями по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности, органами военного командования и общественными организациями по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС;

3.2.8. рассматривает вопросы рассредоточения населения, его перевозку к местам временного размещения и обратно в места постоянного проживания;

3.2.9. рассматривает вопросы выделения в установленном порядке финансовых средств из резервного фонда администрации МО «Инта».

#### 4. Права Комиссии

4.1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:



4.1.1. заслушивать и получать в установленном порядке необходимые для своей деятельности материалы и информацию от органов государственной власти, ведомств и организаций;

4.1.2. приглашать на заседания Комиссии руководителей (представителей) отраслевых (функциональных) органов администрации МО «Инта», территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Коми, а также организаций различных форм собственности по вопросам своей компетенции;

4.1.3. привлекать для участия в своей работе и (или) создавать рабочие группы из числа ученых, специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций по направлениям деятельности Комиссии, определять полномочия и порядок работы этих групп;

4.1.4. вносить в установленном порядке предложения Главе муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководителю администрации, в Комиссию Правительства Республики Коми по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

## 5. Обязанности членов Комиссии

### 5.1. Председатель Комиссии:

5.1.1. руководит направлениями деятельности Комиссии;

5.1.2. проводит плановые (внеплановые) заседания Комиссии;

5.1.3. подписывает протоколы заседаний Комиссии;

5.1.4. дает указания на подготовку муниципальных правовых актов по вопросам компетенции Комиссии, обязательных для исполнения всеми должностными лицами и организациями независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, расположенными на территории МО «Инта»;

5.1.5. несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на Комиссию задач;

### 5.2. Заместители председателя Комиссии:

5.2.1. в случае отсутствия председателя выполняют его обязанности;

5.2.2. организуют работу по планированию и выполнению мероприятий в рамках полномочий Комиссии.

### 5.3. Секретарь Комиссии:

5.3.1. осуществляет организационно-техническое обеспечение работы Комиссии;

5.3.2. доводит информацию о заседаниях Комиссии и принятых решениях;

5.3.3. готовит планы проведения и протоколы заседаний Комиссии;

5.3.4. осуществляет контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии;

5.3.5. ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.

5.4. Члены Комиссии:

5.4.1. участвуют в заседаниях Комиссии;

5.4.2. вырабатывают предложения в решения Комиссии;

5.4.3. осуществляют контроль за выполнением мероприятий по повышению устойчивости функционирования предприятий и организаций в ЧС и обеспечению жизнедеятельности населения;

5.4.4. принимают участие в проведении работ по оценке рисков возникновения ЧС на потенциально опасных объектах, объектах жизнеобеспечения населения, объектах с массовым пребыванием людей;

5.4.5. принимают участие в составе оперативной группы Комиссии в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, природных и бытовых пожаров, аварий и стихийных бедствий, а также жизнеобеспечению пострадавшего населения;

5.4.6. несут ответственность за качественное и своевременное выполнение обязанностей, определенных настоящим Положением.

## 6. Порядок работы Комиссии

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утверждаемым председателем Комиссии.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Если член Комиссии не может участвовать в заседании, полномочия делегируются лицу, исполняющему его обязанности, или заместителю.

6.3. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется отраслевыми (функциональными) органами администрации МО «Инта», территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, а также организациями различных форм собственности, к сфере ведения которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания.

Материалы должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии.

6.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии (или его заместителем), секретарем Комиссии.

При необходимости на основании решения Комиссии готовятся муниципальные правовые акты.

6.5. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии. Протокол заседания комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии подготавливается ответственным органом и подписывается лицом, председательствующим на заседании комиссии, в течение 7 рабочих дней после дня проведения заседания Комиссии. Копии протокола заседания Комиссии (копии выписки из протокола заседания Комиссии) рассылаются ответственным органом организациям и должностным лицам, указанным в протоколе комиссии, в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола.

6.6. Оповещение членов Комиссии для плановых (внеплановых) заседаний осуществляется по решению председателя Комиссии (или его заместителя) через Единую дежурно-диспетчерскую службу администрации МО «Инта».

Приложение 2  
к постановлению администрации МО «Инта» Республики Коми  
от «02» апреля 2024 г. № 4/568

**Состав**  
**комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций**  
**и обеспечению пожарной безопасности муниципального округа «Инта»**  
**Республики Коми**

- Киселёв В.А. – Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководитель администрации (председатель комиссии);
- Николаев Г.И. – первый заместитель руководителя администрации МО «Инта» Республики Коми (заместитель председателя комиссии);
- Фомичев А.В. – начальник 33 ПСЧ 3 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Коми (заместитель председателя комиссии) (по согласованию).

**Члены комиссии:**

- Барабаш О.В. – заместитель руководителя администрации МО «Инта» Республики Коми;
- Моторина Е.Е. – заместитель руководителя администрации МО «Инта» Республики Коми;
- Синакаева Т.В. – начальник Правового управления администрации МО «Инта» Республики Коми;
- Маликова Е.М. – начальник Управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МО «Инта» Республики Коми;
- Моторкин А.Ю. – старший инспектор Управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МО «Инта» Республики Коми (секретарь комиссии);
- Машинкина С.Н. – заведующий отделом промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы администрации МО «Инта» Республики Коми;
- Гудимова Н.Н. – заведующий отделом изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства администрации МО «Инта» Республики Коми;
- Гутовская Е.В. – директор МКУ «Управление жилищно-коммунальным хозяйством»;
- Жвакин С.Г. – директор Интинского филиала АО «Коми энергосбытовая компания» (по согласованию);
- Живицкая С.И. – заместитель начальника территориального отдела Управления Росотребнадзора по Республике Коми в городе Воркуте, заместитель главного государственного санитарного врача по городу Воркуте, городу Инте (по согласованию);
- Копченкова В.В. – главный врач ГБУЗ РК «Интинская ЦГБ» (по согласованию);
- Николаев И.Ю. – начальник Сервисного участка г. Инта Коми филиала ПАО «Ростелеком» (по согласованию);
- Ручкин К.С. – директор ООО «ТеплоЭнергия» (по согласованию);
- Пиотрович А.С. – технический директор – главный инженер по эксплуатации Интинской ТЭЦ Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» (по согласованию);
- Сатаев Р.С. – заместитель начальника ОМВД России «Интинский» – начальник

- Рыжиков В.Д. – полиция (по согласованию);  
– начальник отделения надзорной деятельности и профилактической работы г. Инты Управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Республике Коми (по согласованию);
- Артемьев Е.А. – начальник отряда противопожарной службы Республики Коми № 20 (по согласованию);
- Захаров В.А. – начальник Интинского аварийно-спасательного отряда ГАУ РК «Профессиональная аварийно-спасательная служба» (по согласованию);
- Соколовский Г.В. – начальник Интинского городского отдела по охране окружающей среды министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (по согласованию);



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

## **ШУӨМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 апреля 2024 года

№ 4/573

Республика Коми, г.Инта

### **О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории муниципального округа «Инта» Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановления Правительства Республики Коми от 29 апреля 2009 № 102 «О Порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, администрация муниципального образования городского округа «Инта» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1. Утвердить:**

1.1. Порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий муниципального округа «Инта» Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Схему сбора и обмена информацией в муниципальном округе «Инта» Республики Коми в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, независимо от их организационно-правовой формы, находящихся и осуществляющих хозяйственную деятельность на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, внести соответствующие изменения в должностные инструкции дежурно-диспетчерских и других дежурных служб и в дальнейшем в своей работе при обмене информацией в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера руководствоваться данным постановлением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Николаева Г.И.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 14 марта 2022 года № 3/373 «О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории муниципального образования городского округа «Инта» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

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

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми – руководитель администрации

В.А. Киселёв

Порядок сбора и обмена информацией  
в области защиты населения и территорий муниципального округа «Инта»  
Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера

1. Настоящий Порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий муниципального округа «Инта» Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – Порядок) определяет основные правила сбора, представления и обмена информацией в области защиты населения и территорий муниципального округа «Инта» Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – информация).

2. Информация должна содержать сведения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях природного, техногенного характера (далее – ЧС) и их последствиях, о радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, а также сведения о деятельности предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, находящихся на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, (далее – организации) в области защиты населения и территорий муниципального округа «Инта» Республики Коми от ЧС.

3. Сбор и обмен информацией осуществляется Управлением по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – Управление) и организациями в целях принятия мер по предупреждению и ликвидации ЧС, а также своевременному оповещению населения о прогнозируемых и возникших ЧС и мерах по защите от них.

4. Управление, являясь функциональным органом исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования (администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми), уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС, осуществляет сбор, обработку и обмен информацией через орган повседневного управления – единую дежурно-диспетчерскую службу администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми), а также Центр обработки вызовов системы обеспечения вызовов экстренных оперативных служб по



единому номеру «112» (далее – ЦОВ-112) и дежурно-диспетчерские службы организаций (далее – ДДС).

5. ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми является вышестоящим организующим и контролирующим органом на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми для всех ДДС по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о ЧС, а также координирующим органом по вопросам совместных действий ДДС организаций.

6. Порядок представления информации:

6.1. Информация об угрозе, факте возникновения, ходе ликвидации ЧС, мерах по защите населения и территорий и о привлекаемых для этих целей силах и средствах представляется в порядке, установленном МЧС России.

6.2. В центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Республике Коми (далее – ЦУКС) представляют информацию:

6.2.1. ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;

6.2.2. Центр обработки вызовов системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» (далее – ЦОВ-112);

6.2.3. оперативный дежурный ГКУ Республики Коми «Управление противопожарной службы и гражданской защиты» (далее – ГКУ РК «Управление ППС и ГЗ»);

6.2.4. природоохранные и государственные надзорные органы;

6.2.5. ДДС органов исполнительной власти, государственных учреждений Республики Коми, в сфере деятельности которых возникла угроза чрезвычайной ситуации либо чрезвычайная ситуация (происшествие);

6.2.6. ДДС организаций регионального значения;

6.2.7. ДДС организаций федерального значения.

7. В ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми информация об угрозе и фактах возникновения чрезвычайных ситуаций, о происшествиях, авариях и инцидентах, влияющих на жизнеобеспечение населения, повлекших получение групповых травм или заболеваний, гибель граждан (за исключением случаев криминогенного характера и фактов суицида), о ходе ликвидации, мерах по защите населения и территорий представляют ДДС организаций (объектов) (в том числе экстренных оперативных служб), которые осуществляют свою деятельность на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми.

8. Организации, отнесенные в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в установленном порядке представляют информацию в администрацию муниципального округа «Инта» Республики Коми, а также в федеральный орган

исполнительной власти и (или) орган исполнительной власти Республики Коми, к сфере деятельности которого относится организация.

9. При отсутствии в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти Республики Коми, организациях, учреждениях ДДС информация представляется должностными лицами, уполномоченными на то руководителями соответствующих органов (организаций, учреждений).

10. Организации, осуществляющие хозяйственную деятельность на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, представляют информацию об угрозе и фактах ЧС, о ходе ликвидации и мерах по защите населения и территорий через ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Главе муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководителю администрации, а также в федеральный орган исполнительной власти и (или) орган исполнительной власти Республики Коми, к сфере деятельности которого относится организация.

11. Состав, порядок и сроки представления информации, содержащей сведения, необходимые для ведения статистического учета, организации планирования по вопросам защиты населения и территорий от ЧС, устанавливаются Главным управлением МЧС России по Республике Коми.

12. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти Республики Коми, организации, осуществляющие наблюдение и контроль за состоянием природной окружающей среды, обстановкой на объектах, на которыхготавливаются, используются, хранятся, транспортируются, уничтожаются радиоактивные, пожаровзрывоопасные, опасные, опасные химические и биологические вещества, создающие реальную угрозу возникновения ЧС на объектах и прилегающих к ним территориях, доводят информацию об угрозе возникновения ЧС на этих объектах до ЦУКС Главного управления МЧС России по Республике Коми, а их подведомственные и территориальные подразделения – до руководителей объектов, на территории которых они осуществляют свою деятельность, до Главы муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководителя администрации и ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

13. Информация об угрозе и фактах ЧС, если параметры поражающих факторов, источников аварий, катастроф, стихийных бедствий и их последствий соответствуют установленным приказом МЧС России от 5 июля 2021 № 429 «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» критериям информации о ЧС, передается в сроки и по формам, установленным МЧС России.

14. Передача информации в неформализованном виде допускается, если она имеет экстренное содержание и передается по телефону или в установленной форме не отражает необходимой полноты данных об угрозе (прогнозе) или факте ЧС. 15. Представлению в качестве

информационного обмена подлежит информация о происшествиях, развитие которых создает угрозу возникновения ЧС, социальную напряженность на территориях и общественный резонанс.

15. Лицо, подписавшее документ, несет всю полноту ответственности за достоверность его содержания.

16. Обмен информацией осуществляется как по вертикальным (снизу вверх, сверху вниз), так и по горизонтальным связям.

17. Во всех функциональных, объектовых звеньях территориального звена муниципального округа «Инта» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС) разрабатываются схемы сбора и обмена информацией об угрозе и возникновении ЧС и конкретные инструкции должностным лицам и дежурным сменам по всем видам прогнозируемых ЧС (происшествий).

18. Снизу вверх передается информация об угрозе (прогнозе) и фактах возникновения ЧС (происшествий), о задействовании систем оповещения, о масштабах ЧС (происшествий), ходе и итогах их ликвидации, а также об изменении режимов функционирования, состоянии природной среды и опасных производственных объектов, справочные данные.

19. Сверху - вниз передаются сигналы (распоряжения) оповещения и управления, информация об угрозе (прогнозе) и возникновении ЧС (происшествий).

20. По горизонтальным связям передаются:

20.1. информация оповещения ДДС, органов управления соседних организаций, ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, ЦОВ-112 об угрозе (прогнозе) и фактах возникновения ЧС (происшествий), их параметрах, опасных для этих организаций и территорий;

20.2. информация, необходимая для координации действий органов управления, сил и средств Коми республиканской подсистемы РСЧС.

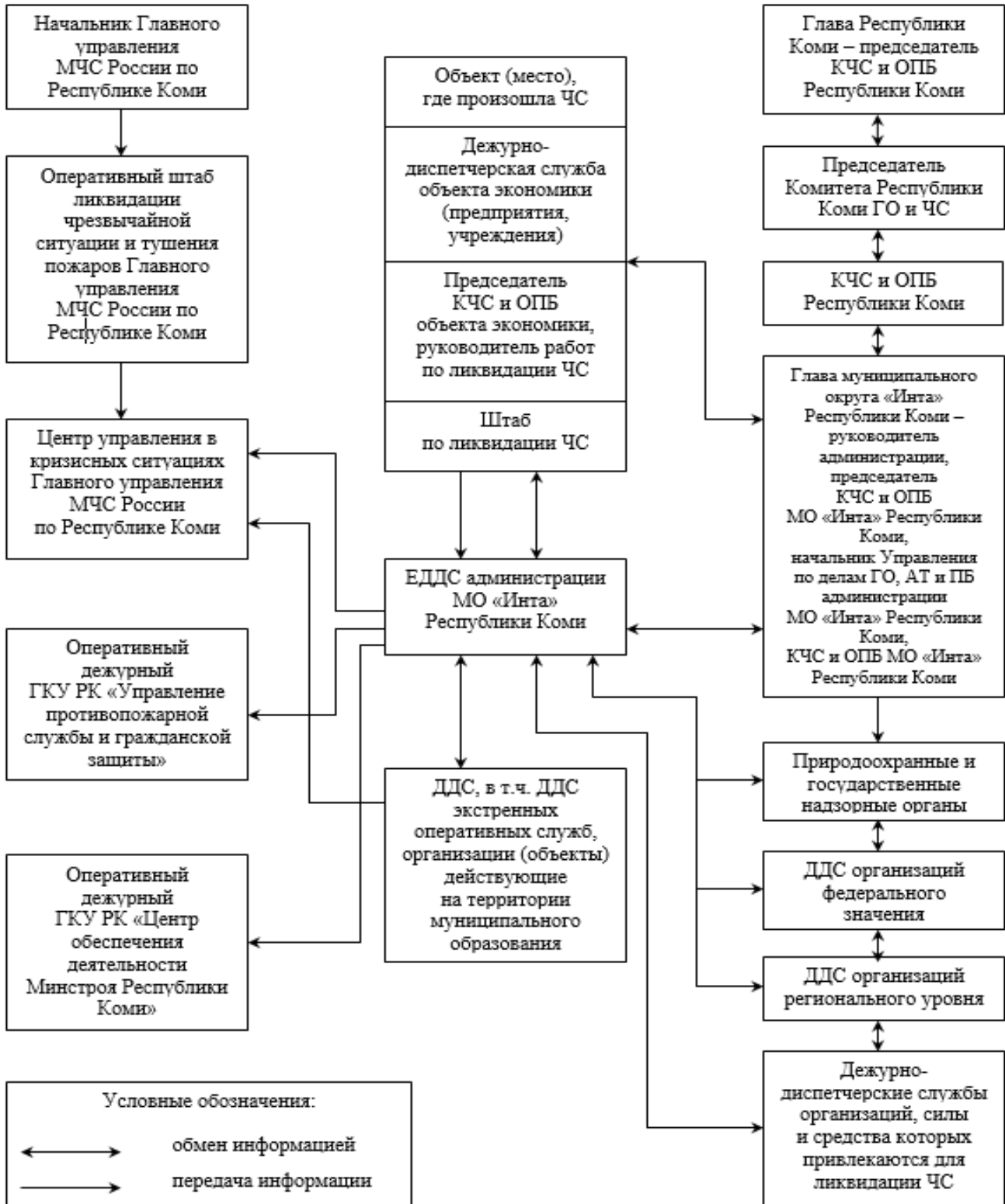
21. Оперативные дежурные ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми и ЦОВ-112, дежурные ДДС организаций запрашивают и получают информацию по вопросам угрозы, возникновения, предупреждения и ликвидации ЧС от всех органов управления объектовых, территориальных и функциональных звеньев Коми республиканской подсистемы РСЧС, организаций СНЛК Республики Коми.

22. ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, ЦОВ-112, ДДС, получив информацию об угрозе или факте ЧС, немедленно обмениваются информацией между собой.

23. Оперативный дежурный ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, получив информацию об угрозе или факте ЧС, информирует:

- 23.1. Главу муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководителя администрации – председателя КЧС и ОПБ МО «Инта» Республики Коми;
- 23.2. первого заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми – заместителя председателя КЧС и ОПБ МО «Инта» Республики Коми;
- 23.3. начальника Управления по делам ГО, АТ и ПБ администрации МО «Инта» Республики Коми;
- 23.4. оперативного дежурного ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Коми;
- 23.5. оперативного дежурного ГУ РК «УППС и ГЗ»;
- 23.6. оперативного дежурного ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности Минстроя Республики Коми»;
- 23.7. организации, выделяющие силы и средства согласно Планам взаимодействия организаций по ликвидации ЧС на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми.
24. Оперативный дежурный ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми:
- 24.1. осуществляет сбор, обработку и обобщение информации об угрозе (прогнозе), возникновении ЧС и принимаемых мерах по их ликвидации;
- 24.2. информирует Главу муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководителя администрации – председателя КЧС и ОПБ МО «Инта» Республики Коми, первого заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми – заместителя председателя КЧС и ОПБ МО «Инта» Республики Коми; начальника Управления по делам ГО, АТ и ПБ администрации МО «Инта» Республики Коми об угрозе (прогнозе), возникновении ЧС и принимаемых мерах по их ликвидации;
- 24.3. координирует работу организаций на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми по сбору и обмену информацией о ЧС;
- 24.4. осуществляет передачу информации о ЧС на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми в вышестоящие органы управления;
- 24.5. ведет статистический учет и анализ ЧС.
25. Сбор, представление и обмен оперативной информацией об угрозе (прогнозе), фактах возникновения ЧС осуществляются по всем видам связи и посредством автоматизированной информационно-управляющей системы в зависимости от оснащения дежурных служб всех уровней в первоочередном порядке.
26. Текущая информация по вопросам защиты населения и территорий от ЧС передается по всем средствам связи на общих основаниях.

Схема сбора и обмена информацией  
в муниципальном округе «Инта» Республики Коми  
в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного  
и техногенного характера





КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӨМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2024 года

№ 4/576

Республика Коми, г. Инта

### Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 11(1) Закона Республики Коми от 08.05.2007 № 43-РЗ «О некоторых вопросах в области градостроительной деятельности в Республике Коми», на основании постановления администрации МО «Инта» от 02.02.2024 № 2/178 «О подготовке проекта постановления администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми», протокола № 1 публичных слушаний муниципального округа «Инта» Республики Коми от 01.04.2024, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28.06.2021 № 6/1098 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Инта».
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 16.12.2021 № 12/2119 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28.06.2021 № 6/1098 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Инта».
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28.06.2021 № 6/1098 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Инта».

образования городского округа «Инта» от 26.04.2022 № 4/637 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28.06.2021 № 6/1098 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Инта».

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 14.02.2023 № 2/201 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28.06.2021 № 6/1098 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Инта».

6. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 26.06.2023 № 6/963 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28.06.2021 № 6/1098 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Инта».

7. Приложение к настоящему постановлению подлежит размещению на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми в разделе «Администрация» - «Градостроительство» - «Градостроительное зонирование».

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 апреля 2024 года

№ 4/579

Республика Коми, г. Инта

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 27.12.2021 № 12/2268 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования городского округа «Инта», порядка и сроков внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования городского округа «Инта»**

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 г. № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», администрация МОГО «Инта»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 27.12.2021 г. № 12/2268 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования городского округа «Инта», порядка и сроков внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования городского округа «Инта» следующего содержания:

1.1. В таблице приложения № 1 к постановлению после строки:

«	923 1 13 02064 04 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов	»
---	----------------------------	---	---

дополнить строкой:

«	923 1 13 02994 04 0003 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (возмещение эксплуатационных и коммунальных расходов)	».
---	----------------------------	--	----



2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО «Инта» О.В. Барабаш.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 апреля 2024 года

№ 4/591

Республика Коми, г.Инта

### **Об утверждении Положения о представительских расходах администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми**

В целях упорядочения расходования денежных средств, предназначенных на представительские расходы администрации муниципального образования городского округа «Инта», руководствуясь статьей 264 НК РФ,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о представительских расходах администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования городского округа «Инта».

3. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 20 июля 2022 года № 7/1164 «Об утверждении Положения о представительских расходах администрации муниципального образования городского округа «Инта»».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми -  
руководитель администрации

В.А.Киселёв

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
от 05.04.2024 № 4/591

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и нормы использования средств на представительские расходы администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - администрация МО «Инта»), которые ежегодно планируются в смете расходов на обеспечение деятельности администрации МО «Инта» на соответствующий финансовый год.

2. Основные понятия

2.1 Представительские расходы - это расходы администрации МО «Инта», связанные:

1) с проведением приемов официальных лиц и делегаций, представителей органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, органов местного самоуправления, организаций (учреждений, предприятий) и обслуживанием участников приема вне зависимости от места его проведения, с целью обмена опытом, установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества;

2) с проведением и обслуживанием мероприятий, в том числе координационных советов, «круглых столов», встреч с населением, совещаний с руководителями предприятий и организаций, представителями общественных организаций и политических партий, организуемых и проводимых администрацией МО «Инта» вне зависимости от места их проведения;

3) с участием представителей от администрации МО «Инта» в торжественных праздничных, траурных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления городского округа, а также иными структурами (организациями независимо от организационно-правовой формы собственности, общественными объединениями);

4) с участием представителей от администрации МО «Инта» в торжественных встречах, приемах, профессиональных праздниках, мероприятиях связанных с поздравлением с днем рождения, значимыми событиями в жизни, победой участников в конкурсах, спортивных соревнованиях, прочих мероприятиях.

3. Состав и порядок осуществления  
представительских расходов

3.1. Лица, имеющие право от имени администрации МО «Инта» участвовать в торжественных праздничных мероприятиях:

1) глава муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководитель администрации МО «Инта»;

2) заместители руководителя администрации МО «Инта», представители администрации МО «Инта», ее отраслевых (функциональных) органов.

3.2. Представительские расходы, указанные в подпункте 1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего положения осуществляются по распоряжению администрации МО «Инта», в котором указываются:

1) цель проведения официального приема;

2) наименование организаций представителей органов государственной власти Российской Федерации и Республики Коми, органов местного самоуправления, организаций (учреждений, предприятий) участвующих в официальных мероприятиях;

3) участники (принимающая сторона и приглашенные при необходимости);

4) программа мероприятий;

- 5) смета расходов на организацию приема;
- 6) ответственные лица.

3.3. Представительские расходы, указанные в подпунктах 2,3,4 пункта 2.1 раздела 2 осуществляются по распоряжению администрации МО «Инта», в котором указываются:

- 1) участники (принимающая сторона и приглашенные при необходимости);
- 2) смета расходов на организацию приема;
- 3) ответственные лица.

3.4. В состав представительских расходов включаются:

- 1) расходы на оплату гостиницы и бронирование мест;
  - 2) расходы на транспортные услуги;
  - 3) расходы на оплату питания;
  - 4) расходы на буфетное обслуживание;
  - 5) расходы на приобретение (изготовление) памятных подарков для делегации, букетов цветов, сувениров; печатной продукции, подарочных наборов (продукции);
  - 6) расходы на оплату услуг организаций и частных лиц, связанных с проведением приема, мероприятий (лекции, консультации специалистов, культурное обслуживание, аренда помещений, приобретение (изготовление) печатной продукции, видео-фотосъемка);
  - 7) расходы на приобретение бутилированной воды;
  - 8) расходы на оплату санитарно-гигиенических предметов (салфетки, разовая посуда и прочих средств);
  - 9) расходы на приобретение (изготовление) памятных подарков, букетов цветов, сувениров, подарочных наборов (продукции), печатной продукции юридическим лицам (от имени администрации МО «Инта») в связи с прочими праздничными датами, прочими мероприятиями;
  - 10) расходы на приобретение венков, цветов и прочих траурных атрибутов для их возложения в траурных мероприятиях;
  - 11) расходы на приобретение (изготовление) памятных подарков, букетов цветов, сувениров, печатной продукции, в связи с проведением торжественных встреч, приемов, профессиональных праздников, поздравлением с днем рождения, значимыми событиями в жизни, победой участников в конкурсах, спортивных соревнованиях, прочих мероприятий.
- 3.5 Нормы представительских расходов устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

#### 4. Учет расходов на проведение представительских расходов

4.1 Оплата представительских расходов осуществляется в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению  
о представительских расходах  
администрации муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
№ \_\_\_\_\_

**НОРМЫ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ**

№	Вид расходов	Предельная сумма (руб.)
1	расходы на оплату гостиницы и бронирование мест	по фактическим расходам
2	расходы на транспортные услуги	по фактическим расходам
3	расходы на оплату питания	не более 1700 руб. (в сутки на одного человека)
4	расходы на буфетное обслуживание	не более 260 руб. (в сутки на одного человека)
5	расходы на приобретение (изготовление) памятных подарков для делегации, букетов цветов, сувениров, печатной продукции, подарочных наборов (продукции)	не более 7 700 руб. (в расчете на делегацию в целом)
6	расходы на оплату услуг организаций и частных лиц, связанных с проведением приема, мероприятий (лекции, консультации специалистов, культурное обслуживание, аренда помещений, приобретение (изготовление) печатной продукции, видео-фотосъемка)	по фактическим расходам
7	расходы на приобретение бутилированной воды	не более 610 руб. (на одно мероприятие)
8	расходы на оплату санитарно-гигиенических предметов (салфетки, разовая посуда и прочих средств)	по фактическим расходам
9	расходы на приобретение (изготовление) памятных подарков, букетов цветов, сувениров, печатной продукции юридическим лицам (от имени администрации МО «Инта») в связи с прочими праздничными датами, прочими мероприятиями	не более 12 900 руб.
10	расходы на приобретение венков, цветов и прочих траурных атрибутов для их возложения в траурных мероприятиях	по фактическим расходам
11	расходы на приобретение (изготовление) памятных подарков, букетов цветов, сувениров, печатной продукции, в связи с проведение торжественных встреч, приемов, профессиональных праздников, поздравлением с днем рождения, значимыми	не более 2 600 руб.

	событиями в жизни, победой участников в конкурсах, спортивных соревнованиях, прочих мероприятиях.	
--	---	--



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 апреля 2024 года

№ 4/593

Республика Коми, г.Инта

### **Об утверждении Положения об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального округа «Инта» Республики Коми**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.09.2022 № 1602 «О соглашениях о защите и поощрении капиталовложений», постановлением Правительства Республики Коми от 30.11.2022 № 593 «О соглашениях о защите и поощрении капиталовложений», Уставом муниципального округа «Инта» Республики Коми, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми О.В. Барабаш.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми –  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение  
к постановлению  
администрации МО «Инта» Республики Коми  
от 05.04.2024 г. № 4/593

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЙ О ЗАЩИТЕ И ПООЩРЕНИИ КАПИТАЛОВЛОЖЕНИЙ СО СТОРОНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 69-ФЗ) и регулирует условия и порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Соглашение).

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным от имени муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – МО «Инта») на подписание соглашений о защите и поощрении капиталовложений и дополнительных соглашений к ним (в том числе на рассмотрение связанных с заключением соглашений о защите и поощрении капиталовложений документов и материалов), принятие решений об изменении и прекращении действия соглашений о защите и поощрении капиталовложений и об урегулировании вытекающих из них споров, а также на осуществление мониторинга, является администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Администрация).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. Уполномоченный орган – Отдел бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики Администрации;

1.3.2. Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех же значениях, что и в Федеральном законе № 69-ФЗ.

1.4. Настоящий Порядок применяется к Соглашениям, заключаемым в порядке частной проектной инициативы.

### **Раздел II. УСЛОВИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

2.1. Администрация является стороной Соглашения при выполнении одновременно следующих условий:

1) стороной Соглашения является Республика Коми;

2) Соглашение заключается с российским юридическим лицом, претендующим на заключение соглашения, которое удовлетворяет следующим требованиям (далее - заявитель):

3) заявитель отвечает признакам организации, реализующей инвестиционный проект, установленным пунктом 8 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ;

4) заявителем представлена достоверная информация о себе, в том числе информация, соответствующая сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, включая сведения о том, что:

- заявитель не находится в процессе ликвидации или в его отношении не принято решение о предстоящем исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц;

- в отношении заявителя не открыто конкурсное производство в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

2.2. Соглашение заключается в отношении инвестиционного проекта, который удовлетворяет следующим требованиям:

1) инвестиционный проект отвечает признакам инвестиционного проекта,



предусмотренным пунктом 3 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ;

2) инвестиционный проект отвечает признакам нового инвестиционного проекта, предусмотренным пунктом 6 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ;

3) инвестиционный проект реализуется в сфере российской экономики, которая отвечает требованиям, установленным статьей 6 Федерального закона № 69-ФЗ;

4) планируемый заявителем объем капиталовложений в инвестиционный проект (а в случае, если инвестиционный проект реализуется на момент подачи заявления, общий объем осуществленных и планируемых к осуществлению капиталовложений) соответствует положениям пункта 1 части 4 статьи 9 Федерального закона № 69-ФЗ (при этом для случаев заключения Соглашения в отношении нового инвестиционного проекта, предусмотренного подпунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ, соблюдаются требования, установленные частью 3.1 статьи 7 Федерального закона № 69-ФЗ);

5) вложенные и (или) планируемые к вложению в инвестиционный проект денежные средства (капиталовложения) отвечают требованиям, установленным пунктом 5 части 1 статьи 2 Федерального закона № 69-ФЗ.

### **Раздел III. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

3.1. В случае если реализация инвестиционного проекта предполагает участие МО «Инта» в Соглашении, заявитель для получения документа, подтверждающего согласие МО «Инта» на заключение Соглашения (далее - Согласие на заключение Соглашения), обращается в Администрацию с заявлением о получении Согласия на заключение Соглашения по форме согласно приложению к настоящему Положению с приложением следующих документов (далее - заявление и документы соответственно):

1) проект Соглашения, предлагаемого к заключению (присоединению к Соглашению);

2) копия документа, подтверждающего полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя;

3) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию заявителя в качестве российского юридического лица;

4) бизнес-план, включающий:

- сведения о размере планируемых к осуществлению заявителем капиталовложений и о предполагаемых сроках их внесения;

- сведения о сфере экономики, к которой относится новый инвестиционный проект (в случае, если инвестиционный проект относится к сфере экономики, предусмотренной частью 1.1 статьи 6 Федерального закона № 69-ФЗ, указывается соответствующая сфера экономики);

- описание нового инвестиционного проекта, в том числе с указанием территории его реализации;

- сведения о товарах, работах, услугах или результатах интеллектуальной деятельности, планируемых к производству, выполнению, оказанию или созданию в рамках реализации нового инвестиционного проекта;

- сведения о прогнозируемой ежегодной выручке от реализации инвестиционного проекта с учетом положений части 1.1 статьи 6 Федерального закона № 69-ФЗ, о предполагаемых сроках осуществления данных мероприятий с указанием отчетных документов (если применимо);

- информацию о предполагаемых этапах реализации инвестиционного проекта, сроках получения разрешений и согласий, необходимых для реализации проекта, сроках государственной регистрации прав, в том числе права на недвижимое имущество, сроках государственной регистрации результатов интеллектуальной деятельности и (или) приравненных к ним средств индивидуализации, а также о сроке введения в эксплуатацию объекта недвижимости, создаваемого или реконструируемого в рамках инвестиционного проекта.

3.2. В случае присоединения МО «Инта» после заключения Соглашения, заявитель предоставляет проект дополнительного соглашения к Соглашению, составленный по форме, установленной приказом Министерства экономического развития, промышленности и

транспорта Республики Коми от 31.01.2024 № 31 «Об утверждении форм документов в целях реализации постановления Правительства Республики Коми от 30 ноября 2022 г. № 593 «О соглашениях о защите и поощрении капиталовложений», с приложением следующих документов:

1) документы, предусмотренные подпунктами 2) - 4) пункта 3.1 настоящего Положения (в случае, если МО «Инта» ранее не являлось стороной Соглашения);

2) копии Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению (предоставляется при наличии по собственной инициативе заявителя, в случае, если МО «Инта» ранее не являлось стороной Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению).

3.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Положения, могут быть представлены на бумажном носителе в ходе личного приема либо по почте с приложением описи вложения.

3.4. В течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в Администрации специалист уполномоченного органа проверяет их на наличие оснований для отказа в даче Согласия на заключение Соглашения, предусмотренных подпунктами 1) - 3) пункта 3.12 настоящего Положения.

3.5. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 3) пункта 3.1 настоящего Положения, специалист уполномоченного органа осуществляет формирование и получение электронной выписки из Единого государственного реестра юридических лиц на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. В случае выявления оснований для отказа в даче Согласия на заключение Соглашения, предусмотренных подпунктами 2) - 3) пункта 3.12 настоящего Положения, специалист уполномоченного органа в пределах срока, предусмотренного пунктом 3.4 настоящего Положения, подготавливает уведомление об отказе в даче Согласия на заключение Соглашения и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в даче Согласия на заключение Соглашения, предусмотренных подпунктами 2) - 3) пункта 3.12 настоящего Положения, специалист уполномоченного органа в пределах срока, предусмотренного пунктом 3.4 настоящего Положения, направляет заявление и документы заявителя в структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации для рассмотрения и подготовки заключений о наличии (отсутствии) оснований для дачи Согласия на заключение Соглашения к полномочиям которых относится сфера реализуемого проекта (далее - Заключение).

3.8. Заключение должно содержать обоснованную позицию структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации в отношении дачи заявителю Согласия на заключение Соглашения либо отказа в даче Согласия на заключение Соглашения, в том числе с указанием следующей информации:

3.8.1. О возможности (невозможности) выполнения обязательств, возникающих у МО «Инта» в связи с заключением Соглашения.

3.8.2. О возможности (невозможности) неприменения в отношении организации, реализующей инвестиционный проект, муниципальных правовых актов, которые действуют или будут изданы (приняты) в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 69-ФЗ и законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3.9. Заключение структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации предоставляется в уполномоченный орган в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов заявителя.

3.10. Специалист уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации последнего Заключения проверяет поступившие Заключения на наличие основания для отказа в даче Согласия на заключение Соглашения, предусмотренного подпунктом 4) пункта 3.12 настоящего Положения, и:

3.10.1. В случае наличия такого основания, в пределах срока, предусмотренного пунктом 3.10 настоящего Положения, готовит уведомление об отказе в даче Согласия на заключение Соглашения по основанию, предусмотренному подпунктом 4) пункта 3.12 настоящего

Положения, и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.10.2. В случае отсутствия такого основания, в пределах срока, предусмотренного пунктом 3.10 настоящего Положения, готовит в письменной форме Согласие на заключение Соглашения по форме, установленной Министерством экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми и передает его для подписания главе муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителю администрации.

3.11. Специалист уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня подписания Согласия на заключение Соглашения направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.12. Основаниями для отказа в даче Согласия на заключение Соглашения являются:

1) несоответствие формы заявления и документов требованиям, установленным пунктами 3.1, 3.2 настоящего Положения;

2) неисполнение условий заключения Соглашения, установленных разделом 2 настоящего Положения;

3) несоответствие сведений, содержащихся в предоставленных документах, требованиям достоверности (несоответствие действующему законодательству и (или) наличие противоречий с иными предоставленными документами);

4) поступление хотя бы одного Заключения об отсутствии оснований для дачи Согласия на заключение Соглашения.

3.13. Получение документа, подтверждающего согласие МО «Инта» на заключение дополнительного соглашения к Соглашению, предусмотренного пунктом 10 статьи 11 Федерального закона № 69-ФЗ, дополнительного соглашения, в случае присоединения МО «Инта» после заключения Соглашения, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.1 - 3.11 настоящего Положения для дачи Согласия на заключение Соглашения.

3.14. Заключение Соглашения, дополнительного соглашения к Соглашению осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми, муниципальными правовыми актами.

#### **Раздел IV. ПРОВЕДЕНИЕ МОНИТОРИНГА РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА, ПРОВЕРКА ОТЧЕТНОСТИ, ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ**

4.1. В случае если МО «Инта» является стороной Соглашения о защите и поощрении капиталовложений:

4.1.1. Организация, реализующая проект, обязана не позднее 1 февраля года, следующего за годом, в котором наступил срок реализации очередного этапа инвестиционного проекта, предусмотренный Соглашением, представить в Администрацию информацию о реализации соответствующего этапа инвестиционного проекта.

4.1.2. Администрация в лице уполномоченного органа осуществляет мониторинг со дня получения данных, указанных в пункте 4.1.1 настоящего Положения, предусматривающий:

а) проверку исполнения организацией, реализующей проект, условий Соглашения и условий реализации инвестиционного проекта, в том числе соответствующих этапов реализации инвестиционного проекта (если применимо);

б) проверку обстоятельств, указывающих на наличие оснований для изменения или расторжения Соглашения.

4.1.3. По итогам реализации мероприятий, предусмотренных пунктом 4.1.2 настоящего Положения, уполномоченный орган ежегодно не позднее 1 марта, в том числе на основании данных, представляемых организацией, реализующей проект, формирует отчет о реализации соответствующего этапа инвестиционного проекта по примерной форме, предусмотренной приложением № 2 к Порядку осуществления мониторинга исполнения условий соглашения о защите и поощрении капиталовложений, по которому Российская Федерация не является стороной, и условий реализации инвестиционного проекта, в отношении которого заключено такое Соглашение, в том числе этапов реализации инвестиционного проекта, утвержденному постановлением Правительства Республики Коми от 30.11.2022 № 593 «О соглашениях о

защите и поощрении капиталовложений».

4.1.4. В случае если по результатам мониторинга выявлены обстоятельства, указывающие на наличие оснований для изменения или расторжения Соглашения, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня направления отчетов, предусмотренных пунктом 4.1.3 настоящего Положения, осуществляет одно из следующих действий:

а) направляет организации, реализующей проект, уведомление о выявлении нарушений обязательств по Соглашению (с описанием выявленных нарушений) и (или) оснований для изменения Соглашения с предупреждением о недопустимости нарушения условий Соглашения (если применимо) и о предложении внести изменения в Соглашение;

б) направляет организации, реализующей проект, уведомление о выявлении нарушений обязательств по Соглашению (с описанием выявленных нарушений) и (или) оснований для расторжения Соглашения и инициирует расторжение Соглашения в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 69-ФЗ и условиями Соглашения.

4.1.5. Организация, реализующая проект, в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного пунктом 4.1.4 настоящего Положения, информирует уполномоченный орган об обстоятельствах, являющихся причиной выявленных нарушений, и предлагаемых мерах по их урегулированию.

4.1.6. Уполномоченный орган вправе запрашивать и получать у организации, реализующей проект, информацию, необходимую для осуществления мониторинга в соответствии с пунктом 4.1.2 настоящего Положения.

Приложение  
к Положению об условиях и порядке заключения  
соглашений о защите и поощрении капиталовложений  
со стороны муниципального округа «Инта» Республики Коми

Форма заявления  
о предоставлении согласия администрации  
муниципального округа «Инта» Республики Коми  
на заключение (присоединение к) Соглашения(ю)  
о защите и поощрении капиталовложений

в Администрацию  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении согласия администрации  
муниципального округа «Инта» Республики Коми  
на заключение (присоединение к) Соглашения(ю)  
о защите и поощрении капиталовложений

В соответствии с Федеральным законом от 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», в целях реализации на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми инвестиционного проекта

\_\_\_\_\_  
(указать наименование инвестиционного проекта)

прошу предоставить документ, подтверждающий согласие администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми на заключение (присоединение к) Соглашения(ю) о защите и поощрении капиталовложений.

Сведения  
о заявителе и инвестиционном проекте, реализуемом на территории  
муниципального округа «Инта» Республики Коми

№ п/п	Характеристики	Сведения (для заполнения заявителем)
Сведения о заявителе		
1.	ИНН	
2.	ОГРН	
3.	КПП	
4.	Юридический адрес	
5.	Фактический адрес	

6.	Ф.И.О. уполномоченного лица	
7.	Адрес электронной почты уполномоченного лица	
8.	Контактный телефон уполномоченного лица	
9.	Проектная компания (да/нет)	
10.	Наличие ранее заключенного соглашения о защите и поощрении капиталовложений, дополнительных соглашений к нему, по которым администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ранее не являлась стороной (да/нет)	
Сведения об инвестиционном проекте		
11.	Субъект (субъекты) Российской Федерации, на территории которого (которых) предполагается реализация проекта	
12.	Участие Российской Федерации в соглашении о защите и поощрении капиталовложений (да/нет)	
13.	Дата принятия решения об утверждении бюджета на капитальные расходы	
14.	Сфера экономики (вид экономической деятельности), в которой реализуется проект	
15.	Цель реализации инвестиционного проекта (в соответствии с документами стратегического планирования муниципального образования)	
16.	Общий срок и этапы реализации проекта, а также сроки реализации каждого этапа	
17.	Общий размер капиталовложений в соответствии с соглашением о защите и поощрении капиталовложений, включая осуществленные капиталовложения, в том числе по этапам реализации проекта (рублей)	
18.	Прогнозируемый объем налогов и иных обязательных платежей в связи с реализацией проекта из расчета на каждый год реализации проекта в период действия соглашения (рублей)	
19.	Количество рабочих мест, планируемых к созданию в результате реализации проекта (единиц)	

Приложение:

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ Л.  
 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ Л.  
 \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ Л.

Гарантирую достоверность сведений, предоставленных в настоящем заявлении и подтверждаю согласие на право администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми на обработку, распространение и использование персональных данных, а также иных данных субъекта инвестиционной деятельности, которые необходимы для принятия решения о предоставлении документа, подтверждающего согласие администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми на заключение (присоединение к) Соглашения(ю) о защите и

поощрении капиталовложений, в том числе на получение от соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций необходимых документов и (или) содержащейся в них информации.

О решении, принятом по результатам рассмотрения настоящего заявления и приложенных к нему документов, прошу проинформировать:

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу \_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес)

путем непосредственного вручения под роспись в ходе личного приема

посредством отправления на электронную почту: \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица:

Ф.И.О. (полностью)

Подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 апреля 2024 года

№ 4/594

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Управление жилищно – коммунальным хозяйством» (в новой редакции)**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Устав Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно – коммунальным хозяйством» (в новой редакции) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Директору Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно – коммунальным хозяйством» (Е.В. Гутовской) осуществить необходимые действия, связанные с государственной регистрацией Устава Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно – коммунальным хозяйством».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Г.И. Николаева.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми – руководитель администрации

В.А. Киселёв



**УСТАВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫМ**  
**ХОЗЯЙСТВОМ»**  
(в новой редакции)

Инта, Республика Коми  
2024 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунальным хозяйством» в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано и действует на основании законодательства Российской Федерации, настоящего Устава, а также муниципальных правовых актов муниципального округа «Инта» Республики Коми.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

полное - Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунальным хозяйством»,

сокращенное - МКУ «УЖКХ».

наименование учреждения на коми языке – «ОЛАНІН ДА КОММУНАЛЬНОЙ ОВМӖСӖНВЕСЬКӖДЛАНІН» МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗЁННОЙ УЧРЕЖДЕНИЕ

1.3. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 169840, Республика Коми, город Инта, улица Куратова, дом 1а.  
Фактический адрес: 169840, Республика Коми город Инта, улица Куратова, дом 1а.

1.4. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией, не имеющей получение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.6. Учредителем Учреждения является муниципальный округ «Инта» Республики Коми (Далее – МО «Инта») в лице Администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (Далее – АМО «Инта»).

Права собственника имущества и учредителя осуществляет АМО «Инта», в дальнейшем именуемая «Учредитель».

1.7. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет печать со своим наименованием, штампы, фирменные бланки.

Муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, Учреждение заключает от имени МО «Инта» в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и не исполненных обязательств.

Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет главный распорядитель бюджетных средств.

1.8. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.9. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

1.10. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц, создавать другие некоммерческие организации.

1.11. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом МО «Инта», иными нормативными правовыми актами МО «Инта», а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

## 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Предметом деятельности Учреждения является осуществление в пределах, определенных Уставом, полномочий Учредителя.

2.2. Целями деятельности Учреждения являются:

2.2.1. Обеспечение реализации полномочий органов местного самоуправления.

2.2.2. Организация выполнения муниципальных программ в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования, дорожных сооружений, мостов в пределах полномочий органов местного самоуправления, размещения муниципального заказа, обеспечения бюджетного финансирования по заключенным муниципальным контрактам, а также обеспечения выполнения иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с функциями, переданными Учредителем.

2.3. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Организация работ по благоустройству, текущему и капитальному ремонту объектов муниципальной собственности, в пределах полномочий переданных Учредителем.

2.3.2. Организация работ по благоустройству дворовых и общественных территорий МО «Инта», в пределах полномочий переданных Учредителем.

2.3.3. Организация содержания мест захоронения на территории МО «Инта», в пределах полномочий переданных Учредителем.

2.3.4. Организация работ по озеленению территории МО «Инта», в пределах полномочий переданных Учредителем.

2.3.5. Организация содержания и ремонта и капитального ремонта, реконструкции автомобильных дорог, сезонных автомобильных дорог, улиц, площадей и проездов на территории МО «Инта», в пределах полномочий переданных Учредителем.

2.3.6. Организация мероприятий по обеспечению транспортной безопасности в соответствии с компетенцией, установленной Федеральным законом от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.7. Организация содержания, реконструкции, ремонта и капитального ремонта коллекторов и ливневой канализации на территории МО «Инта», в пределах полномочий переданных Учредителем.

2.3.8. Организация содержания, ремонта и капитального ремонта мостов и путепроводов на территории МО «Инта», в пределах полномочий переданных Учредителем.

2.3.9. Организация работ по нанесению дорожной разметки на улицах и автомобильных дорогах общего пользования местного значения, в пределах полномочий переданных Учредителем.

2.3.10. Организация содержания, ремонта и капитального ремонта, организация установки новых технических средств дорожного движения, элементов благоустройства и обустройства, в пределах полномочий переданных Учредителем.

2.3.11. Организация содержания, ремонта и капитального ремонта линий электроосвещения, в пределах полномочий переданных Учредителем.

2.3.12. Организация содержания и ремонта территорий МО «Инта»: тротуаров, парков, скверов, мест общего пользования, остановок общественного транспорта, в пределах полномочий переданных Учредителем.

2.3.13. Организация размещения муниципальных заказов на право заключения муниципальных контрактов, финансирование которых осуществляется в соответствии с доведенными лимитами бюджетных ассигнований АМО «Инта» до Учреждения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3.14. Технический надзор и строительный контроль за выполнением работ по ремонту объектов благоустройства, инженерной инфраструктуры, автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений, капитального ремонта многоквартирных жилых домов в пределах полномочий органов местного самоуправления.

2.3.15. Разработка технического задания и сметной документации в целях закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.3.16. Проверка сметной документации по капитальному ремонту, модернизации, реконструкции, строительству жилищного фонда, объектов благоустройства и объектов муниципальной собственности, разрабатываемой подрядчиками и организациями бюджетной сферы.

2.3.17. Организация оформления документации о перепланировке и переустройству жилых и не жилых помещений и осуществление приемки данных работ.

2.3.18. Организация оформления документации по переводу жилых помещений в не жилые и не жилых в жилые, подготовка материалов межведомственной комиссии.

2.3.19. Организация оформления документации по передаче в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, осуществление работ по приемке помещений от граждан в муниципальную собственность.

2.3.20. Организация деятельности муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории муниципального округа «Инта», в пределах полномочий определенных Положением о данной комиссии.

2.3.21. Организация контроля за техническим состоянием, использованием и сохранностью жилищного фонда МО «Инта».

2.3.22. Организация мероприятий по охране окружающей среды на территории МО «Инта», в том числе ликвидации несанкционированных свалок, в пределах полномочий переданных Учредителем.

2.3.23. Оказание информационно-консультационных услуг в жилищно-коммунальной сфере, в области текущего ремонта и содержания муниципального жилищного фонда, в сфере благоустройства, в сфере дорожного хозяйства.

2.3.24. Выдача населению справок о составе семьи и выписок из домовых (поквартирных) книг (карточек) в т.ч. архивных.

2.3.25. Организация на территории МО «Инта» мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев.

2.3.26. Осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающим на территории МО «Инта», в пределах полномочий переданных Учредителем.

2.3.27. Организация похоронного дела на территории муниципального округа «Инта» в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

### **3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью муниципального округа «Инта» и может быть использовано только для осуществления целей и видов деятельности Учреждения, предусмотренных настоящим Уставом.

3.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления. Право оперативного управления имуществом возникает с момента фактической передачи имущества, оформленной соответствующим актом приема-передачи.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.3. Учреждение обязано:

3.3.1. Эффективно использовать имущество.

3.3.2. Обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

3.3.3. Не допускать ухудшения технического состояния имущества.

3.3.4. Осуществлять текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах, доведенных до казенного учреждения, лимитов бюджетных ассигнований.

3.4. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

3.5. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

3.6. Имуществом и источниками формирования имущества Учреждения являются:

3.6.1. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления.

3.6.2. Средства бюджета МО «Инта».

3.6.3. Добровольные имущественные, безвозмездные или благотворительные взносы и пожертвования.

3.7. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами МО «Инта».

3.8. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств МО «Инта» на основании бюджетной сметы, представляемой учредителем.

3.9. Учреждение имеет самостоятельный баланс, и является участником бюджетного процесса (получателем бюджетных средств).

3.10. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению уставных целей, ради которых оно создано:

3.10.1. Составление смет на проведение текущего ремонта жилых и не жилых помещений сторонним физическим и юридическим лицам, за исключением:

- а) учреждений, являющихся участниками бюджетного процесса,
- б) бюджетных и автономных учреждений в части объектов муниципальной собственности.

3.10.2. Осуществление технического надзора и контроля за выполнением работ по ремонту объектов юридическим лицам, за исключением:

- а) учреждений, являющихся участниками бюджетного процесса;
- б) бюджетных и автономных учреждений в части объектов муниципальной собственности.

3.11. Порядок зачисления и использования Учреждением средств от приносящей доход деятельности устанавливается законодательством Российской Федерации и является доходом бюджета МО «Инта».

3.12. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель, в порядке, установленном действующим законодательством

## **4. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Управление Учреждением осуществляется на основе единоначалия.

4.2. К исключительной компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- 4.2.1. Определение цели и основных видов деятельности Учреждения;
- 4.2.2. Утверждение Устава Учреждения и/или изменения/дополнения к Уставу;
- 4.2.3. Согласование штатного расписания Учреждения;
- 4.2.4. Рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также, в случаях, установленных законом, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;
- 4.2.5. Назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- 4.2.6. Согласование вопросов создания филиалов и открытия представительств Учреждения;
- 4.2.7. Определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- 4.2.8. Принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа;
- 4.2.9. Решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативно-правовыми актами МО «Инта» и настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.3. Исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения.

Директор Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения, назначается и освобождается от должности распоряжением АМО «Инта».

4.4. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.5. Директор Учреждения:

4.5.1. Осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.

4.5.2. Представляет интересы Учреждения без доверенности во всех учреждениях, организациях, предприятиях независимо от их организационно-правовой формы, в государственных органах, органах местного самоуправления, судах и других органах.

4.5.3. Заключает договоры в порядке, установленным действующим законодательством.

4.5.4. Утверждает штатное расписание по согласованию с Учредителем, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, издает приказы, действующие в рамках Учреждения.

4.5.5. Назначает на должность и освобождает от должности работников, в том числе главного бухгалтера, заключает с ними трудовые договора;

4.5.6. Издает приказы и дает устные указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения.

4.5.7. Несет ответственность за состояние бухгалтерского учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической.

4.5.8. Выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и Трудового договора, не противоречащие действующему законодательству.

## **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

5.1. Учреждение имеет право:

5.1.1. Самостоятельно осуществлять функции в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения.

5.1.2. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном Российской Федерацией, Республики Коми и муниципальными правовыми актами МО «Инта»;

5.2. Учреждение обязано:

5.2.1. Своевременно представлять бухгалтерскую, статистическую, налоговую отчетность и информацию о своей деятельности, в том числе Учредителю, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами.

5.2.3. Обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

5.2.4. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ, Республики Коми, нормативно - правовыми актами МО «Инта» и настоящим Уставом.

5.2.5. Размещать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или предоставлять средства массовой информации для опубликования отчет о своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Учреждение несет установленную законодательством Российской Федерации, Республики Коми ответственность.

## **6. УЧЕТ, ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

6.1. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми и настоящим Уставом.

6.3. Осуществляет деятельность Учреждения на основании письменных распоряжений и уведомлений Учредителя.

6.4. Контроль за деятельностью Учреждения и использованием имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, осуществляется Учредителем.

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется также государственными органами, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми возложены функции контроля за учреждениями.

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

7.1. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми на основании постановления АМО «Инта».

7.2. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

8.1. Учреждение осуществляет мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законом.

8.2. Учреждение в соответствии с действующим законодательством «О воинской обязанности и военной службе» ведет учет военнообязанных и представляет в военный комиссариат сведения об изменениях в их составе.

8.3. Учреждение обеспечивает выполнение требований пожарной безопасности, выполняет предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны, а также несет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Учреждение в соответствии с законом обеспечивает соблюдение действующих санитарных правил, осуществляет производственный контроль за выполнением санитарных правил, а также несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8.5. Учреждение обеспечивает сохранность документов по личному составу при реорганизации или ликвидации с последующей передачей указанных документов для хранения в порядке, предусмотренном законом.



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 апреля 2024 года

№ 4/596

Республика Коми, г. Инта

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 26.03.2024 № 3/490 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми**

Руководствуясь Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Уставом муниципального округа «Инта» Республики Коми, в целях осуществления ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 26.03.2024 № 3/490 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми следующего содержания:

1.1. Раздел 8 Приложения 1 к постановлению дополнить пунктом 68 следующего содержания:

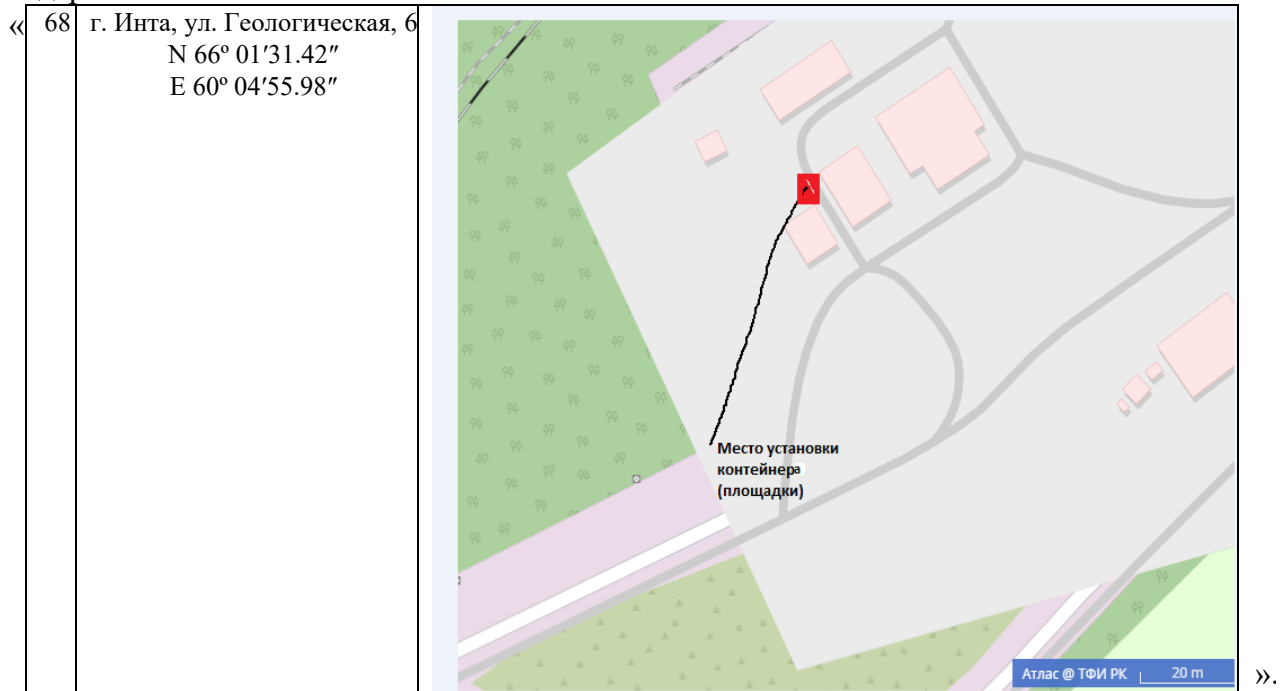
« 68	г. Инта, ул. Геологическая, 6 N 66° 01'31.42" E 60° 04'55.98"	бетон	3	1			0,77			ООО «Лукойл-Северо-Западнефтепродукт» ОГРН 1027809206457 г. Ухта, ул. Заводская, 13	ООО «Лукойл-Северо-Западнефтепродукт» ОГРН 1027809206457 г. Инта, ул. Геологическая, 6	»;
------	---	-------	---	---	--	--	------	--	--	--	---	----

1.2. Раздел 8 Приложения 1 к постановлению дополнить пунктом 69 следующего содержания:

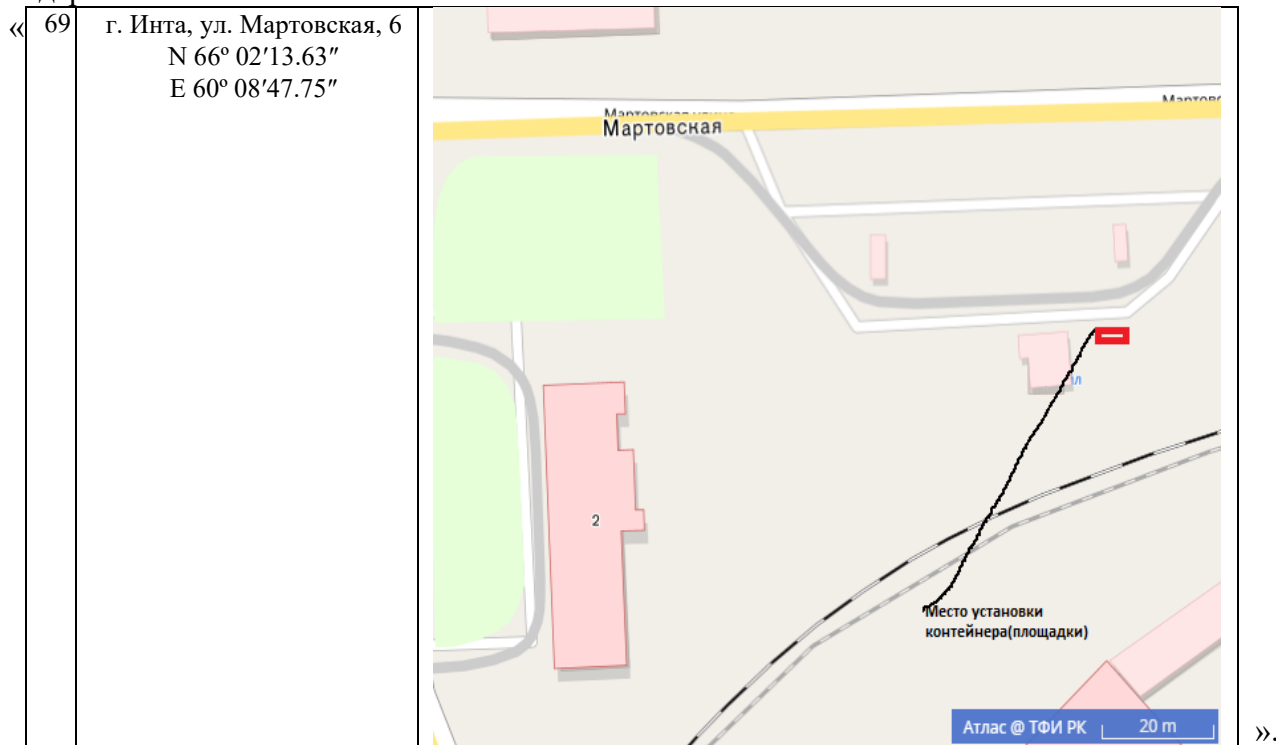
« 69	г. Инта, ул. Мартовская, 6 N 66° 02'13.63" E 60° 08'47.75"	бетон	3	1			0,77			ООО «Лукойл-Северо-Западнефтепродукт» ОГРН 1027809206457 г. Ухта, ул. Заводская, 13	ООО «Лукойл-Северо-Западнефтепродукт» ОГРН 1027809206457 г. Инта, ул. Мартовская, 6	»;
------	--	-------	---	---	--	--	------	--	--	--	--	----



1.3. Раздел 8 Приложения 2 к постановлению дополнить пунктом 68 следующего содержания:



1.4. Раздел 8 Приложения 2 к постановлению дополнить пунктом 69 следующего содержания:



2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Г.И. Николаева.

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

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 апреля 2024 года

№ 4/622

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» администрация муниципального округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 04.05.2023 № 5/638 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Моторину Е.Е.

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

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

### **I. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела образования администрации муниципального округа «Инта» (далее – Отдел образования), муниципальных общеобразовательных организаций (далее – ОО), 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 осуществлении полномочий по ее предоставлению в муниципальный округ «Инта» Республики Коми.

Настоящий административный регламент (далее – настоящий 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 родители (законные представители) детей от 6 до 18 лет (далее – Заявители).

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

**Требования 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 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 Регламентом.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

2.1.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» включает в себя предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования администрации муниципального округа «Инта».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, подведомственные Отделу образования администрации муниципального округа «Инта».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с:

- 1) образовательными организациями, расположенными на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- 2) Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Республики Коми «Интинская центральная городская больница» (далее – ГБУЗ РК «Интинская ЦГБ»);
- 3) Филиалом федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Коми в городе Воркуте (рабочее место в городе Инте)» (далее – Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Коми в городе Воркуте (рабочее место в г. Инте);
- 4) Государственным бюджетным учреждением Республики Коми «Комплексный центр социальной защиты населения города Инты» (далее – ГБУ РК «ЦСЗН г. Инты»);
- 5) Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – КпДН и ЗП МО «Инта»);
- 6) Отделом внутренних дел Российской Федерации по городу Инте (далее – ОМВД России по г. Инте);
- 7) Отделом по опеке и попечительству администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

2.5. Отдел образования обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

2.6. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Отделу образования запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления в электронном форме посредством ЕПГУ;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи электронного заявления посредством ЕПГУ.

2.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

2.8.2. 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.

2.8.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления от заявителя подлежат обязательному размещению на ЕПГУ в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в течение которого:

- 1) регистрируется заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) заявление рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Отдел образования направляет Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

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

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Отдела образования, ООО, в федеральной системе государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.11. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Отдел образования заявление о предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению 4 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя;

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2) свидетельство о рождении ребенка либо паспорт Российской Федерации несовершеннолетнего подростка.

2.11.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении ребенка;
- 3) сведения о регистрационном учете по месту жительства.

2.11.2. Перечень документов, подтверждающих приоритетное право Заявителя на получение муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе:

- 1) документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;
- 2) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- 3) копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;
- 4) копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;
- 5) акт обследования жилищно-бытовых условий;
- 6) копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия;
- 7) копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;
- 8) документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;
- 9) акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;
- 10) документ, подтверждающий статус многодетной семьи;
- 11) документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 12) документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;
- 13) удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.

2.12. 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.

2.13. В заявлении Заявителем указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе образования;
- 2) на бумажном носителе в Отделе образования (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.14. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

2.14.1. В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.15. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.11., 2.12. настоящего Регламента, направляются (подаются) в Отдел образования в электронной форме путем заполнения полей электронной формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.17.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.17.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении ОО, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.17.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 210-ФЗ;

2.17.4. 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела образования, работника Отдела образования, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела образования, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.18.1. При личном обращении либо полученные посредством почтовой связи:

1) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя);

3) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.18.2. В случае направления электронного заявления посредством ЕПГУ:

1) представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя);

4) представленные Заявителем электронные формы документов утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

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

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

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

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

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие у заявителя право на получение муниципальной услуги;

2) представление Заявителем недостоверных сведений и документов;

3) основания, связанные с ЕПГУ (для заявлений в электронном виде);

Заявитель имеет возможность отказаться от получения муниципальной услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ.



После устранения выявленных Отделом образования замечаний заявитель вправе повторно обратиться в Отдел образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе образования, ОО составляет не более 15 минут.

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

2.23. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе образования осуществляется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего Регламента, Отдел образования не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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

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

2.25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.26. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.27. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.28. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и

передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.29. Центральный вход в здание Отдела образования, ОО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы; график приема;
- 4) номера телефонов для справок.

2.30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- 3) туалетными комнатами для посетителей.

2.32. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.33. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.34. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.35. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

- 1) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 2) графика приема Заявителей.

2.36. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.37. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.38. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.39. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.40. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

2) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых муниципальных услуг;

3) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме (посредством ЕПГУ);

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) время ожидания ответа на подачу заявления;

7) информирование Заявителей о способах подачи заявления и сроках предоставления муниципальной услуги;

8) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

9) комфорт в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

10) обеспечение условий беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями здоровья, в котором предоставляется муниципальная услуга;

11) оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

12) расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям или в пределах пешеходной доступности для Заявителей;

13) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

14) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

15) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

16) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

17) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги.

2.41. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

**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**

2.42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.43. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.44. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.45. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

2.46. В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.47. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел образования. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.48. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела образования в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.49. 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:

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

2.50. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- 3) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

4) 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.

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

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

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

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

1) предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

3.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **Профилирование Заявителя**

3.3. Вариант определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в Отделе образования, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Регламенту.

По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

#### **Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления**

3.4. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе образования.

3.5. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.18. настоящего Регламента.

3.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.8. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

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

4) предоставление результата муниципальной услуги;

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

6) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

***Прием запроса и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги***

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел образования документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента.

3.10. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном посещении либо направлении заявления почтовым отправлением:

3.10.1. должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов, для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

1) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.18.1 настоящего Регламента, регистрирует заявление и документы в государственной информационной системе (далее – ГИС) (присвоение номера и датирование);

4) передает документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

5) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.18.1 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.18.1 настоящего Регламента либо о выявленных нарушениях.

Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующего уведомления заявителю.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

3.11. Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18.1. настоящего Регламента.

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

3.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Отделе образования заявления и документов, представленных заявителем, назначение должностного лица Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача ему документов и направление электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Отдела образования, ответственным за прием и регистрацию документов, в государственной информационной системе (далее – ГИС) (присвоение номера и датирование).

***Получение сведений посредством системы  
межведомственного электронного взаимодействия***

3.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов от ответственного лица Отдела образования, ответственного за прием и регистрацию документов, для предоставления муниципальной услуги.

3.16. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления зарегистрированных документов от ответственного лица Отдела образования, ответственного за прием и регистрацию документов, направляет межведомственные запросы в органы и организации, указанные в п. 2.4 настоящего Регламента, в том числе с использованием СМЭВ.

3.17. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, течение 3 рабочих дней (если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъектом РФ) со дня получения зарегистрированных документов для получения муниципальной услуги осуществляет получение сведений на межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием СМЭВ.

3.18. Критерием принятия решения для получения сведения посредством СМЭВ является наличие (отсутствие) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций), указанных в п. 2.4 настоящего Регламента.

3.19. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов от должностного лица Отдела образования, ответственного за прием и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги.

3.22. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения зарегистрированных документов:

3.22.1. проводит проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

3.22.2. осуществляет подготовку проекта результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги согласно приложениям 2,3 к настоящему Регламенту.

3.23. Начальник Отдела образования в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект решения и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.24. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента.

3.25. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения начальником Отдела образования проекта решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с приложением документов, представленных Заявителем.

3.26. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по форме согласно приложениям 2,3 к настоящему Регламенту.

### ***Предоставление результата муниципальной услуги***

3.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.28. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Отдела образования подписанного решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

1) регистрирует результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.8 настоящего Регламента, в книге исходящей корреспонденции;

2) формирует результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.8 настоящего Регламента, в форме электронного документа в ГИС;

3) направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через личный кабинет на ЕПГУ (для электронных форм заявлений), а также выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа на личном приеме либо направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением (по выбору Заявителя).

4) вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.8 настоящего Регламента, в реестр юридически значимых записей решений, который ведется Отделом образования.

3.29. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Отдела образования подписанного решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.8 настоящего Регламента в реестр решений.

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

3.31. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного решения начальника Отдела образования о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.32. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление Заявителя о принятом решении и (или) выдача (направление) заявителю решения.

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

3.33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел образования письменного заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.34. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдел образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.35. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, регистрирует в журнале входящей корреспонденции, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись начальнику Отдела образования;

2) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись начальнику Отдела образования.

3.36. Руководитель Отдела образования при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в



течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.37. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от начальника Отдела образования подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону или электронной почте.

3.38. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.44 пункта настоящего Регламента.

3.39. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Отдела образования, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей документации.

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

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

3.42. Заявление о выдаче дубликата оформляется в свободной форме и предоставляется в Отдел образования следующими способами:

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством почтового отправления.

3.43. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Регламента.

3.44. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его должностному лицу Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.45. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

- 1) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.46. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;
- 2) заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, предоставлено лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя).

3.47. Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Отдела образования,

ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня получения зарегистрированного заявления о выдаче дубликата документа.

3.48 При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не допускается:

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

3.49. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону, указанному в заявлении о выдаче дубликата документа. В случае отсутствия номера телефона в заявлении о выдаче дубликата, направляет посредством почтового отправления по адресу проживания, указанному в заявлении о выдаче дубликата документа.

3.50. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Отдел образования заявление о выдаче дубликата документа.

3.51. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в Отдел образования заявления о выдаче дубликата документа.

3.52. Результатом процедуры является:

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

3.53. Способом фиксации результата процедуры является регистрация должностным лицом Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

### **Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.54. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в случае направления электронного заявления посредством ЕПГУ:

3.54.1. должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов, для предоставления муниципальной услуги, в день поступления:

- 1) проверяет комплектность документов, направленных Заявителем посредством ЕПГУ;

Личность заявителя при приеме документов, поступивших в электронном виде посредством ЕПГУ, определяется посредством идентификации и аутентификации в Отделе образования с использованием информационных технологий, предусмотренных ч. 18 ст. 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ч. 10 ст.7 Закона).

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.18.2 настоящего Регламента, регистрирует заявление в электронной базе по учету документов;

3) назначает лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему документы.

4) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.18.2, направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ либо о выявленных нарушениях.

Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

5) направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

3.55. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Отделом образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) запись результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр записей;
- 5) автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела образования либо действия (бездействия) должностных лиц Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу.

### **Порядок предоставления административных процедур в электронной форме**

#### 3.56. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) 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;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.57. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел образования в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.58. Отдел образования обеспечивает в день поступления электронного заявления посредством ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления, предусмотрены п. 3.54 настоящего Регламента;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены п. 3.54 настоящего Регламента.

3.59. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой Отделом образования для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктами 3.54 настоящего Регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела образования, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Отдел образования.

3.61. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.63. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

3.64. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности

деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.65. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Отдела образования, должностного лица Отдела образования либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.66. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Отдел образования информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.67. Перечень межведомственных запросов:

- 1) Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением дееспособности и реестра законных представителей».
- 2) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении».
- 3) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти».
- 4) Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде».
- 5) Межведомственный запрос «Сервисный концентратор МВД России (Запрос паспортного досье по СНИЛС).
- 6) Межведомственный запрос «Сервисный концентратор МВД России (Получение регистрации по месту жительства).
- 7) Межведомственный запрос «Сервисный концентратор МВД России (Получение регистрации по месту пребывания).

3.68. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня направления специалистом Отделом образования соответствующего межведомственного запроса.

## **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 принятию ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела образования.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования.

4.2. Контроль за деятельностью Отдела образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, курирующим деятельность Отдела образования.

**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 осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования, но не реже 1 раза в 3 года.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми и нормативных правовых актов администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- 2) обращений граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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.

4.6. 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**

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми и нормативных правовых актов администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Граждане, их объединения и организации 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).

Граждане, их объединения и организации имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.9. Должностные лица Отдела образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.10. При обращении граждан, их объединений и организаций к главе муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителю администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 и муниципальных служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Отдела образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, 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 и муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действия (бездействия) Отдела образования, должностных лиц Отдела образования, муниципальных служащих Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

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

7) отказ Отдела образования, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника, должностного лица Отдела образования подаются в Отдел образования, жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела образования подаются в администрацию муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – администрация муниципального округа «Инта»).

В Отделе образования, в администрации муниципального округа «Инта» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника Отдела образования, начальника Отдела образования может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования, официального сайта муниципального округа «Инта» Республики Коми, ЕПГУ.

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Отделом образования, администраций муниципального округа «Инта» в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела образования, его



должностных лиц не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Отделом образования, администрацией муниципального округа «Инта» выдается расписка Заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме Заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела образования и его должностных лиц в получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Отдела образования, официальный сайт муниципального округа «Инта» Республики Коми, 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 Отдела образования, должностного лица Отдела образования, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, должностного лица Отдела образования;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, должностного лица Отдела образования.

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:

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

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

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

5.8. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в организацию, предоставляющую муниципальную услугу и уполномоченную 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. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые начальником Отдела образования, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.10. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника Отдела образования, жалобы рассматриваются в администрации муниципального округа «Инта» в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.11. 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**

5.12. Жалоба, поступившая в Отдел образования либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Отдела образования.

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.14. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.14.1. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.14.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.14.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14.4. 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.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и 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 государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.14 настоящего 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:

- 1) наименование Отдела образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Отдела образования решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

б) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых Отделом образования, 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;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях Отдела образования 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.

5.15.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

### **Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

Заявитель обращается в Отдела образования с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования (<https://образинта.рф/>) официального сайта муниципального округа «Инта» Республики Коми ([www.adminta.ru](http://www.adminta.ru)), а также может быть принято при личном приеме Заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Отдела образования, его должностного лица либо муниципального служащего, в компетенции которого находятся 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**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Отделе образования, администрации муниципального округа «Инта»;

2) на официальном сайте Отдела образования;

3) на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1) посредством телефонной связи по номеру Отдела образования;

2) при личном обращении в Отделе образования, в том числе по электронной почте;

3) при письменном обращении в Отдела образования;

4) путем публичного информирования.

Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей в каникулярное время»

**Перечень признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»		
1.	Категория Заявителя	Родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги за которым обращается Заявитель «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»	
1.	Родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет

Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей в каникулярное время»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ *наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
уполномоченным органом

\_\_\_\_\_ *наименование уполномоченного органа*

принято решение о предоставлении Вам *путевки/сертификата на детский отдых и(или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления*

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об электронной  
подписи

Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей в каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и представленные Вами документы, руководствуясь \_\_\_\_\_, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в предоставлении Вам *путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления:*

\_\_\_\_\_  
*указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка*

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.20.	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.18 настоящего Регламента	
2.20.	представление Заявителем недостоверных сведений и документов	
2.20.	основания, связанные с ЕПГУ (для заявлений в электронном виде)	

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной подписи

Приложение 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей в каникулярное время»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В

\_\_\_\_\_

—  
(наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу)

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне *путевку/сертификат на детский отдых и (или) произвести компенсацию стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления* для моего ребенка (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_

(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

Денежные средства прошу перечислить:

на лицевой счет № \_\_\_\_\_, открытый в кредитной организации (в случае предоставления выплаты).

С порядком предоставления *путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в детский лагерь* ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

Результат государственной (муниципальной) услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей в каникулярное время»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Организация отдыха  
и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, руководствуясь  
\_\_\_\_\_  
уполномоченным органом

\_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
<b>2.18.1. При личном обращении:</b>		
1.	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя)	Указываются основания такого вывода
3.	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
<b>2.18.2. В случае направления электронного заявления посредством ЕПГУ:</b>		
1.	Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения,	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

	наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	
2.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом)	Указываются основания такого вывода
3.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя)	Указываются основания такого вывода
4.	Представленные Заявителем электронные формы документов утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
5.	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
6.	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение 6  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей в каникулярное время»

Руководителю

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – наименование организации,  
юридический адрес, контактные телефоны)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физических лиц – Ф.И.О., адрес проживания)

Заявление (жалоба).

(Изложение по сути обращения)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. , должность

\_\_\_\_\_

подпись, печать

Учредитель – администрация муниципального образования городского округа «Инта»

Главный редактор – Синакаева Т.В., г. Инта, ул. Горького, д.16, тел. 6-14-74

Тираж – 27 экз.