

21
ИЮНЯ
2023

№ 25 (061)

РАСПОСТРАНЯЕТСЯ
БЕСПЛАТНО



ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

Содержание

Раздел 1

Постановление администрации МОГО "Инта" от 13 июня 2023 года № 6/865 "Об утверждении порядка распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утвержденных решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» «О бюджете муниципального образования городского округа «Инта» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»"	3
Постановление администрации МОГО "Инта" от 13 июня 2023 года № 6/883 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 11.08.2014 № 8/2043 «О формировании фонда капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования городского округа «Инта», на счете регионального оператора Республики Коми»"	5
Постановление администрации МОГО "Инта" от 15 июня 2023 года № 6/891 "Об утверждении Положения о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального образования городского округа «Инта»"	6
Постановление администрации МОГО "Инта" от 15 июня 2023 года № 6/900 "Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории муниципального образования городского округа «Инта» и методики оценки компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального образования городского округа «Инта»"	15
Постановление администрации МОГО "Инта" от 20 июня 2023 года № 6/922 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства»"	45
Постановление администрации МОГО "Инта" от 20 июня 2023 года № 6/924 "О подготовке проекта постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта» «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»"	79
Постановление администрации МОГО "Инта" от 20 июня 2023 года № 6/927 "Об утверждении положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования городского округа «Инта»"	83
Раздел 2	
Объявление о технической ошибке при опубликовании постановление администрации МОГО «Инта» от 11 мая 2023 года № 5/671	102



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 июня 2023 года

№ 6/865

Республика Коми, г.Инта

Об утверждении порядка распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утвержденных решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» «О бюджете муниципального образования городского округа «Инта» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 части 1 статьи 12 решения Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 15.12.2022 № IV-19/3 «О бюджете муниципального образования городского округа «Инта» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утвержденных решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» «О бюджете муниципального образования городского округа «Инта» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» Барабаш О.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа «Инта» –
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
городского округа «Инта»
от 13 июня 2023 года № 6/865

**Порядок распределения (перераспределения) средств,
зарезервированных в составе расходов, утвержденных
решением Совета муниципального образования
городского округа «Инта» «О бюджете муниципального образования
городского округа «Инта» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов (далее – резерв), утвержденных решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» «О бюджете муниципального образования городского округа «Инта» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов».

2. Размер резерва на финансовое обеспечение реализации инициативных проектов определяется решением Совета муниципального образования городского округа «Инта» о бюджете муниципального образования городского округа «Инта» на текущий финансовый год и плановый период.

3. Средства резерва предусмотрены по главному распорядителю бюджетных средств – финансовому управлению администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Финансовое управление).

4. Средства из резерва выделяются на основании постановления администрации об утверждении Перечня инициативных проектов, одобренных к реализации на территории муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Постановление), разработанного в соответствии с Порядком организации работы по определению части территории МОГО «Инта», на которой могут реализовываться инициативные проекты, по рассмотрению и реализации инициативных проектов в МОГО «Инта», по проведению конкурсного отбора инициативных проектов в МОГО «Инта», утвержденным постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 16.02.2023 № 2/248 «О реализации решений Совета муниципального образования городского округа «Инта» в сфере инициативного бюджетирования на территории МОГО «Инта».

5. Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования городского округа «Инта», которым выделены средства из резерва, несут ответственность за их целевое использование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 июня 2023 года

169840, Республика Коми, г. Инта

№ 6/883

Республика Коми, г. Инта

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования городского округа «Инта»
от 11.08.2014 № 8/2043 «О формировании фонда капитального ремонта
многоквартирных домов, расположенных на территории
муниципального образования городского округа «Инта»,
на счете регионального оператора Республики Коми»**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях уточнения перечня многоквартирных домов, формирующих фонд капитального ремонта на счете некоммерческой организации Республики Коми «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 11.08.2014 № 8/2043 «О формировании фонда капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования городского округа «Инта», на счете регионального оператора Республики Коми» следующего содержания:

- 1.1 строку 65 приложения к постановлению исключить;
- 1.2 строку 240 приложения к постановлению исключить;
- 1.3 строку 278 приложения к постановлению исключить.

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

Глава городского округа «Инта» -
руководитель администрации

В.А. Киселёв



**«Инта» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «Инта»**

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2023 года

№ 6/891

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении Положения о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального образования городского округа «Инта»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29 июня 2018 года № 6/1056 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования городского округа «Инта», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 31 марта 2023 года № 3/460 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений физической культуры и спорта муниципального образования городского округа «Инта», в отношении которых администрация муниципального образования городского округа «Инта» осуществляет функции и полномочия учредителя» администрация муниципального образования городского округа «Инта» постановляет:

1. Утвердить Положение о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального образования городского округа «Инта» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику Отдела спорта администрации муниципального образования городского округа «Инта» О.А. Юкса ознакомить с настоящим постановлением руководителей муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального образования городского округа «Инта» под подпись.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28 декабря 2018 года № 12/2168 «Об утверждении показателей эффективности деятельности муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных Отделу спорта и молодежной политики администрации муниципального образования городского округа «Инта» и показателей эффективности и результативности деятельности их руководителей».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» Е.Е. Моторину.

Глава городского округа «Инта» -
руководитель администрации

В.А. Киселёв

**Положение
о выплатах стимулирующего характера
руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта
муниципального образования городского округа «Инта»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях определения единых принципов установления выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Отделу спорта администрации МОГО «Инта» (далее - муниципальных учреждений физической культуры и спорта).

1.2. Выплаты стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта устанавливаются в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта.

1.3. Выплатами стимулирующего характера являются:

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

1.4. Выплаты стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта устанавливаются с учетом соблюдения значения коэффициента кратности, определенного в соответствии с разделом 5 «УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА И ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ УРОВНЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ» Приложения к постановлению администрации МОГО «Инта» от 31.03.2023 № 3/460 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений физической культуры и спорта муниципального образования городского округа «Инта», в отношении которых администрация муниципального образования городского округа «Инта» осуществляет функции и полномочия учредителя».

**2. Порядок установления и размеры надбавки
за интенсивность и высокие результаты работы**

2.1. Руководителям учреждений физической культуры и спорта устанавливаются надбавки за интенсивность и высокие результаты работы (далее – надбавка за интенсивность и высокие результаты работы).

2.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта устанавливается в размере до 200% должностного оклада с учетом выполнения показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений физической культуры и спорта и показателей эффективности и результативности деятельности их руководителей, установленных в соответствии с приложением к настоящему Положению.

При назначении на должность руководителя муниципального учреждения физической культуры и спорта, надбавку за интенсивность и высокие результаты работы устанавливать с обязательным учетом профессиональной подготовки, ответственности и опыта работы по специальности, направлению деятельности в пределах выделенного фонда оплаты труда.

2.3. Для проведения объективной оценки эффективности деятельности муниципальных учреждений физической культуры и спорта, эффективности и результативности деятельности руководителей муниципальных учреждений физической культуры и спорта создается комиссия

по оценке результативности деятельности руководителей муниципальных учреждений физической культуры и спорта (далее – Комиссия).

2.4. Руководители муниципальных бюджетных учреждений физической культуры и спорта, ежеквартально, в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Комиссию отчет о выполнении показателей эффективности и результативности деятельности руководителей муниципальных бюджетных учреждений физической культуры и спорта.

2.5. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования городского округа «Инта».

2.6. Комиссия на основе представленных руководителями муниципальных учреждений физической культуры и спорта отчетов не реже одного раза в квартал проводит оценку показателей эффективности и результативности деятельности руководителей муниципальных учреждений физической культуры и спорта.

Итоги работы Комиссии оформляются протоколом. Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы и период ее действия устанавливается распоряжением администрации муниципального образования городского округа «Инта».

2.7. При увеличении фактического значения коэффициента кратности среднемесячной заработной платы руководителя муниципального учреждения физической культуры и спорта к среднемесячной заработной плате работников учреждения к предельно установленному значению размер надбавки уменьшается.

Основанием для уменьшения надбавки за интенсивность и высокие результаты работы является результат ежеквартального анализа фактического значения коэффициента кратности среднемесячной заработной платы руководителя к среднемесячной заработной плате работников учреждения.

3. Порядок установления и размеры надбавки за качество выполняемых работ

3.1. Руководителям учреждений физической культуры и спорта устанавливаются надбавки за качество выполняемых работ (далее – надбавка за качество выполняемых работ).

3.2. Надбавка за качество выполняемых работ руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта устанавливается приказом муниципального учреждения физической культуры и спорта.

3.3. Руководителям учреждений физической культуры и спорта устанавливаются надбавки за качество выполняемых работ по следующим основаниям и в следующих размерах:

№ п/п	Основания для установления надбавки за качество выполняемых работ	Размер надбавки в процентах к должностному окладу
1.	Руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта, награжденным ведомственными наградами, соответствующими профилю учреждения физической культуры и спорта	до 10
2.	Руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта, имеющим ученую степень кандидата наук, соответствующую профилю учреждения физической культуры и спорта	до 10
3.	Руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта, имеющим ученую степень доктора наук, соответствующую профилю учреждения физической культуры и спорта	до 20
4.	Руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта, имеющим почетные звания, почетные спортивные звания, спортивные звания «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный тренер РСФСР», «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта СССР», «Заслуженный мастер спорта России», «Мастер спорта СССР международного класса», «Мастер спорта России международного класса», «Мастер спорта СССР», «Мастер спорта России», «Гроссмейстер России», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры РСФСР»,	до 10

«Заслуженный работник культуры Коми АССР», «Заслуженный работник Республики Коми», «Почетный тренер Республики Коми», «Мастер спорта по национальному виду спорта Республики Коми «гонки на охотничьих лыжах»	
---	--

3.4. Руководителям учреждений физической культуры и спорта, имеющим почетное звание, почетное спортивное звание, спортивное звание и ученую степень, надбавка за качество выполняемых работ к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, указанному в строках таблицы 2, 3, 4 пункта 3.3 настоящего Положения на основании письменного заявления работника.

3.5. Надбавка за качество выполняемых работ руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта устанавливается со дня поступления письменного заявления руководителя учреждения физической культуры и спорта на имя главы городского округа «Инта» - руководителя администрации о согласовании установления надбавки за качество выполняемых работ.

4. Порядок установления и размеры надбавки за выслугу лет

4.1. Руководителям учреждений физической культуры и спорта устанавливаются надбавки за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет).

4.2. Надбавка за выслугу лет руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу
от 1 до 5 лет	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

4.3. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

1) период работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

2) период работы в государственных и муниципальных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;

3) период работы на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

4) период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;

5) период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;

6) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

4.4. Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.5. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов

могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

4.6. Конкретный размер надбавки за выслугу лет руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта устанавливается приказом муниципального учреждения физической культуры и спорта.

5. Порядок установления и размеры премиальных выплат по итогам работы

5.1. Руководителям учреждений физической культуры и спорта устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы (далее – премия).

5.2. Премия начисляется ежемесячно за фактически отработанное время на установленный должностной оклад, выплаты компенсационного характера, установленную надбавку за интенсивность и высокие результаты работы, надбавку за качество выполняемых работ и надбавку за выслугу лет.

5.3. Конкретный размер премии руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта устанавливается по итогам работы за месяц распоряжением администрации муниципального образования городского округа «Инта» при выполнении показателей и соблюдении условий премирования в размере не более 25%.

5.4. Премирование руководителей муниципальных учреждений физической культуры и спорта осуществляется при соблюдении обязательных условий премирования:

- соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдение правил техники безопасности;
- соблюдение удовлетворительной исполнительской дисциплины.

5.5. Показатели премирования руководителей муниципальных учреждений физической культуры и спорта:

- своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, уставом учреждения - не более 15%;
- выполнение ежемесячного плана доходов от оказания платных услуг - не более 10%.

Ежемесячный план доходов от оказания платных услуг учреждений физической культуры и спорта считается выполненным при достижении объемов поступивших доходов от оказания платных услуг в размере не менее 95%.

5.6. Размер премии может быть снижен при невыполнении показателей премирования или не назначается полностью за несоблюдение условий премирования.

5.7. Основанием для снижения (лишения) размера премии по итогам работы является невыполнение пунктов 5.4. и 5.5 настоящего Положения.

При формировании Плана доходов от оказания платных услуг на текущий финансовый год, с разбивкой по месяцам, Отдел спорта администрации МОГО «Инта» направляет ходатайство о согласовании Плана доходов об оказании платных услуг на имя главы городского округа «Инта» - руководителя администрации, которое предварительно согласовывается с заместителями руководителя администрации МОГО «Инта».

В случае наличия объективных и независящих от муниципальных учреждений физической культуры и спорта обстоятельств, послуживших причинами не достижения такого показателя премирования, как «выполнение ежемесячного плана доходов от оказания платных услуг» Отдел спорта администрации МОГО «Инта» готовит ходатайство о внесении изменений в План доходов от оказания платных услуг на имя Главы городского округа «Инта» - руководителя администрации (далее по тексту - ходатайство на корректировку), которое предварительно согласовывается с заместителями руководителя администрации. При удовлетворении ходатайства на корректировку руководитель муниципального учреждения физической культуры и спорта вносит изменения в План доходов от оказания платных услуг.

Форма Плана доходов от оказания платных услуг, порядок его формирования и утверждения определяется локальным актом Отдела спорта администрации МОГО «Инта». Изменения в План доходов от оказания платных услуг могут вноситься не чаще трех раз в квартал (по мере необходимости).

5.8. Размер премии руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта может быть увеличен при выполнении дополнительных показателей:

- организация и проведение на высоком качественном профессиональном уровне общественно значимых мероприятий;
- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проявление творческой инициативы, предложений по совершенствованию деятельности и качества услуг муниципальных учреждений физической культуры и спорта.

5.9. Руководители муниципальных учреждений физической культуры и спорта в срок до 23 числа отчетного месяца представляют в Отдел спорта администрации муниципального образования городского округа «Инта» следующую информацию в форме справки:

- о соблюдении обязательных условий премирования руководителей муниципальных учреждений физической культуры и спорта;
- о соблюдении показателей премирования руководителей муниципальных учреждений физической культуры и спорта.

На основании анализа представленных справок Отдел спорта администрации МОГО «Инта» готовит на имя главы городского округа Инта» - руководителя администрации ходатайство и проект распоряжения администрации муниципального образования городского округа «Инта» о премировании руководителей муниципальных учреждений физической культуры и спорта.

Приложение
к Положению
о выплатах стимулирующего характера
руководителям муниципальных учреждений физической культуры и спорта
муниципального образования городского округа «Инта»

**Показатели эффективности деятельности
муниципальных учреждений физической культуры и спорта
и показатели эффективности и результативности деятельности их руководителей**

Показатели эффективности деятельности муниципальных учреждений физической культуры и спорта:

- 1.1. выполнение учреждением муниципального задания в полном объеме;
- 1.2. обеспечение безопасности образовательного учреждения;
- 1.3. наличие (отсутствие) обоснованных жалоб на оказываемые учреждением муниципальные, иные услуги;
- 1.4. наличие (отсутствие) дебиторской и кредиторской задолженности;
- 1.5. наличие (отсутствие) судебных решений, предписаний, представлений контрольно-надзорных органов.
- 1.6. уровень достижения учреждением максимально возможного балла по итогам проведения независимой оценки качества условий оказания услуг;
- 1.7. удельный вес мероприятий плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки, реализованных в полном объеме в установленные сроки, от общего количества мероприятий, предусмотренных данным планом.

Критерии оценки показателей эффективности и результативности деятельности руководителей муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального образования городского округа «Инта»

№ п/п	Показатели эффективности и результативности деятельности руководителей	Критерии оценки показателей эффективности и результативности деятельности руководителей	Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы (% должностного оклада)
1.	Выполнение учреждением муниципального задания в полном объеме	1.1. Отчёт об исполнении муниципального задания за I,II,III кварталы. $P = R_f / R_{п} * 100\%$, где P - показатель муниципального задания; R_f - фактическое исполнение показателя муниципального задания в отчётном финансовом году (квартале); $R_{п}$ - плановый показатель муниципального задания в отчётном финансовом году (квартале) в соответствии с муниципальным заданием. Расчёт показателей производится по суммарной оценке объёмных показателей муниципального задания $P = 100\%$	до 25%
		$90\% \leq P < 100\%$	до 20%

		80% ≤ P < 90%	до 15%
		не менее 75%	до 10%
		менее 75%	0
		1.2. Отчёт об исполнении муниципального задания за год: - муниципальное задание выполнено	до 25%
		-муниципальное задание не выполнено	0
2.	Обеспечение безопасности образовательного учреждения	2.1. Отсутствие нарушений организационного характера, выявленных надзорными органами при проверке готовности образовательного учреждения к новому учебному году, а также отсутствие чрезвычайных ситуаций в образовательном учреждении в течение отчетного периода	до 25%
		2.2. Наличие нарушений организационного характера, выявленных надзорными органами при проверке готовности образовательного учреждения к новому учебному году, а также наличие чрезвычайных ситуаций в образовательном учреждении в течение отчетного периода	0
3.	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб на оказываемые учреждением муниципальные, иные услуги.	3.1. Отсутствие жалоб	до 25%
		3.2. Наличие жалоб	0
4.	Наличие (отсутствие) дебиторской и кредиторской задолженности	4.1. Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности	до 25%
		4.2. Наличие дебиторской и кредиторской задолженности	0
		4.3. Наличие дебиторской и кредиторской задолженности, возникшей по независящим от учреждения физической культуры и спорта причинам	до 25%
5.	Наличие (отсутствие) судебных решений, предписаний представлений контрольно-надзорных органов.	5.1. Отсутствие судебных решений, предписаний представлений	до 25%
		5.2. Наличие судебных решений, предписаний представлений, устранение которых не возможно в рамках доходов учреждения	0
		5.3. Наличие судебных решений, предписаний представлений, устранение которых возможно в рамках доходов учреждения	0
6.	Уровень достижения учреждением максимально возможного балла по итогам проведения независимой оценки качества условий	6.1. От 0 до 40 баллов	до 5%
		6.2. От 41 до 60 баллов	до 25%
		6.3. От 61 и более баллов	до 50%

	оказания услуг		
7.	Удельный вес мероприятий плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки, реализованных в полном объеме в установленные сроки, от общего количества мероприятий, предусмотренных данным планом	7.1 Выполнение плана на 100%	до 25%
		7.2 Невыполнение плана	0



«ИНТА» КАР КЫТШЛОН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2023 года

№ 6/900

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории муниципального образования городского округа «Инта» и методики оценки компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального образования городского округа «Инта»

Руководствуясь Федеральными законами от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2018 № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства», в целях установления единых требований к созданию, содержанию и охране зеленых насаждений на территории муниципального образования городского округа «Инта», повышения ответственности за сохранность зеленых насаждений, администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории муниципального образования городского округа «Инта», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Методику оценки компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального образования городского округа «Инта», согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 30.03.2018 № 3/460 «Об утверждении методики оценки компенсационных выплат за рубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального образования городского округа «Инта».

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

Глава городского округа «Инта» –
руководитель администрации

В.А. Киселёв

**ПРАВИЛА
СОЗДАНИЯ, ОХРАНЫ И СОДЕРЖАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

1. Общие положения

1.1. Правила создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Правила) регулируют вопросы правоотношения между органами местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами по вопросам создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории муниципального образования городского округа «Инта» (далее – МОГО «Инта»).

1.2. Настоящие правила не регулируют вопросы создания, охраны, учета и содержания зеленых насаждений, расположенных на территориях МОГО «Инта» частных домовладений, садоводческих, дачных и огородных участков.

1.3. Правила действуют на всей территории МОГО «Инта», и являются обязательными для исполнения физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами.

1.4. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральными законами от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2018 № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства», приказом Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 «Об утверждении правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации».

1.5. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, регулируемые лесным законодательством, отношения по осуществлению посевов и посадок сельскохозяйственных культур, получению сельскохозяйственной продукции на земельных участках, находящихся в собственности (владении, пользовании, аренде) физических и юридических лиц.

1.6. Содержание зеленых насаждений, осуществляются собственниками, пользователями и арендаторами земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения.

1.7. Содержание зеленых насаждений на прилегающих территориях многоквартирных жилых домов обеспечиваются организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, либо собственниками помещений в многоквартирном жилом доме.

1.8. Содержание зеленых насаждений на территориях общего пользования осуществляются Муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно-коммунальным хозяйством».

1.9. Уполномоченным органом по выдаче разрешений на вырубку, обрезку, пересадку, посадку зеленых насаждений является администрация МОГО «Инта». Отдел по управлению

муниципальным имуществом администрации МОГО «Инта» (далее – Отдел) осуществляет выдачу разрешений на вырубку зеленых насаждений. Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно–коммунальным хозяйством» (далее – УЖКХ) осуществляет выдачу разрешений на обрезку, пересадку, посадку зеленых насаждений.

2. Основные понятия

Аварийное дерево – это дерево со структурными изъянами (наличие дупел, гнилей, обрыв корней, опасный наклон), способными привести к падению всего дерева или его части и причинению ущерба населению или государственному имуществу и имуществу граждан и юридических лиц.

Газон – травяной покров, создаваемый посевом семян специально подобранных трав, являющийся фоном для посадок и парковых сооружений и самостоятельным элементом ландшафтной композиции.

Городские леса – это совокупность расположенных на землях населенного пункта в территориальных градостроительных зонах рекреационного назначения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и входящих в состав муниципального лесничества, на которых произрастают защитные леса, выполняющие функции защиты природных и иных объектов, используемые для отдыха и туризма граждан и подлежащие освоению в целях сохранения средообразующих, водоохраных, защитных, санитарно–гигиенических, оздоровительных и иных полезных функций лесов. При этом использование, охрана, защита, воспроизводство лесов, расположенных на землях МОГО «Инта», осуществляются в соответствии с лесохозяйственным регламентом лесов, утвержденным постановлением администрации МОГО «Инта» от 01.03.2021 № 3/292 «Об утверждении лесохозяйственного регламента лесов, расположенных на землях населенного пункта муниципального образования городского округа «Инта».

Дендроплан – топокарта участка (территории), на которой нанесены произрастающие на территории и по направлениям инженерных коммуникаций деревья и кустарники.

Дерево – многолетнее растение с четко выраженным деревянистым прямостоячим главным стеблем – стволом диаметром не менее 5 см на высоте 1,3 м.

Древесина – лесной ресурс, получаемый из срубленных, спиленных, срезанных стволов деревьев, который используется, в том числе для получения лесоматериалов и иной продукции переработки древесины.

Живая изгородь – рядовые посадки из кустарников, свободно растущих или формируемых с целью получения сомкнутых непроницаемых зеленых полос.

Заросли – деревья и кустарники самосевого и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог.

Зеленые насаждения – совокупность древесных, кустарниковых и травянистых растений естественного и искусственного происхождения, включая отдельно произрастающие деревья, кустарники, лианы, травяной покров и цветники.

Зеленый массив – участок земли, занятый взрослыми деревьями (не менее 50 экземпляров), образующими единый полог.

Компенсационная стоимость зеленых насаждений – стоимостная оценка зеленых насаждений, устанавливаемая для учета ценности при повреждении или уничтожении, включая расходы на создание и содержание зеленых насаждений.

Компенсационное озеленение – воспроизводство зеленых насаждений взамен уничтоженных или поврежденных.

Кустарник – многолетнее растение, ветвящееся у самой поверхности почвы (в отличие от деревьев) и не имеющее во взрослом состоянии главного ствола.

Незаконная вырубка зеленых насаждений – вырубка зеленых насаждений без согласия собственника участка, а для зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в собственности МОГО «Инта» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена – в отсутствие разрешения, полученного в порядке, установленном разделом 9 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных 12 настоящих Правил.

Озелененные территории – участки земли, на которых располагаются растительность естественного происхождения, искусственно созданные садово–парковые комплексы и объекты, бульвары, скверы, газоны, цветники, малоэтажная территория жилого, общественного, делового, коммунального, производственного назначения, в пределах которой не менее 70 процентов поверхности занято зелеными насаждениями.

Охрана зеленых насаждений – система правовых, организационных, экономических и агрономических мероприятий, направленных на сохранение, восстановление или улучшение выполнения насаждениями определенных функций.

Парк – сформированный и учтенный в государственном кадастре земельный участок общего пользования не менее 5 га, представляющий собой самостоятельный архитектурно–ландшафтный объект с развитой системой благоустройства, предназначенный для периодического массового отдыха населения.

Пешеходные аллеи – рядовые посадки вдоль улиц, проспектов.

Повреждения до степени прекращения роста зеленых насаждений – повреждения, которые необратимо нарушают способность насаждений к продолжению роста (например, слом ствола дерева, ошмыг кроны, обдир коры).

Реконструкция зеленых насаждений – комплекс агротехнических мероприятий по замене больных и усыхающих деревьев и кустарников, улучшению породного состава, а также обрезке древесно-кустарниковой растительности.

Вырубка – спиливание, рубка или срезание, то есть отделение различным способом ствола дерева, стебля кустарника и лианы от корня.

Санитарная вырубка – это вырубка, проводимая на основании муниципального контракта, либо разрешения администрации МОГО «Инта» в целях санитарного улучшения состояния насаждений, полностью или частично утративших устойчивость, восстановления их целевых функций, локализации и (или) ликвидации очагов стволовых вредителей и опасных инфекционных заболеваний, при которой вырубает сухостойные, усыхающие, пораженные болезнями, заселенные вредителями, а также другие поврежденные деревья.

Сквер – сформированный и учтенный в государственном кадастре земельный участок общего пользования небольшого размера, предназначенный для кратковременного отдыха населения, планировочной организации и декоративного оформления территорий.

Содержание зеленых насаждений – комплекс мероприятий по охране озелененных территорий, уходу и воспроизводству зеленых насаждений, осуществляемых собственниками, пользователями и арендаторами озелененных территорий.

Травяной покров – газон, естественная травяная растительность.

Уход за зелеными насаждениями – комплекс агротехнических мероприятий, направленных на выращивание устойчивых, высокодекоративных зеленых насаждений.

Цветник – участок геометрической или свободной формы с высаженными одно–, двух– или многолетними растениями.

3. Права и обязанности собственников, пользователей и арендаторов земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения

3.1. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право:

- 1) пользоваться зелеными насаждениями, расположенными на территории МОГО «Инта» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Республики Коми, муниципальных правовых актов, Правил;
- 2) принимать участие в мероприятиях по озеленению;
- 3) оказывать содействие органам государственной власти Республики Коми и администрации МОГО «Инта» в решении вопросов охраны, использования, содержания и воспроизводства зеленых насаждений;
- 4) обращаться с сообщениями по факту уничтожения или повреждения зеленых насаждений в органы государственной власти Республики Коми, администрацию МОГО «Инта», контролирующие и надзирающие органы.

3.2. Лица, указанные в п. 1.6-1.8 Правил, обязаны осуществлять:

- 1) санитарную обрезку кроны зеленых насаждений в случаях наличия больных, усыхающих, надломленных, повисших вниз, переплетенных ветвей;
- 2) омолаживающую обрезку кроны в случаях физиологического старения, когда деревья перестают давать ежегодный прирост, усыхания вершин и концов побегов, потери декоративности, при наличии потенциально опасных деревьев - с наклоном и (или) большой высоты деревьев, произрастающих на детских площадках, у тротуара, у входа в подъезд дома, учреждения;
- 3) формовочную обрезку при создании и сохранении искусственной формы кроны, ограничении высоты растений в случаях их произрастания вблизи воздушных коммуникаций (провода различных напряжений), ограничения обзора автотранспортным средствам, затенения окон зданий, затенения других ценных видов деревьев и кустарников, в целях беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения и препятствия обзора информационных указателей;
- 4) вырубку (снос) аварийных, погибших деревьев и кустарников, которые оказывают негативное воздействие на окружающую среду, угрожают жизни и здоровью граждан, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, жизни и здоровью животных и растений;
- 5) полив деревьев, кустарников в летний период, в случае необходимости;
- 6) содержание газонов, в том числе полив, ранневесеннюю уборку газона, удаление с его поверхности мусора, отмерших побегов путем прочесывания газона металлическими граблями, удаление опадающей листвы в осеннее время, периодическую подкормку газона минеральными удобрениями в весенне-летний период, скашивание травостоя;
- 7) содержание цветников, в том числе полив, рыхление почвы и уборки сорняков, обрезку и уборку отцветших соцветий, внесение минеральных удобрений;
- 8) вырубку (снос), пересадку зеленых насаждений производить в порядке, предусмотренном Правилами;
- 9) производить компенсационное озеленение в случае вырубки зеленых насаждений;
- 10) возмещать компенсационную стоимость вырубаемых либо погибших после пересадки зеленых насаждений в соответствии с разделом 11, на основании расчета, проведенного в соответствии с «Методикой оценки компенсационных выплат за вырубку

(повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального образования городского округа «Инта»;

11) для осуществления квалифицированного ухода за зелеными насаждениями арендаторы земельных участков вправе заключать соответствующие договоры со специализированными организациями.

3.3 Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- 1) выполнять требования законодательства по охране зеленых насаждений;
- 2) осуществлять меры по сохранению зеленых насаждений, не допускать незаконных действий или бездействия, способных привести к повреждению или уничтожению зеленых насаждений;
- 3) не допускать повреждения или уничтожения зеленых насаждений;
- 4) соблюдать правила пожарной безопасности, проезда и стоянки транспортных средств, строительных и ремонтных работ, исключающие повреждение зеленых насаждений;
- 5) возмещать ущерб, причиненный повреждением или уничтожением зеленых насаждений.
- 6) не допускать вытаптывания газонов и складирования на них строительных материалов, песка, снега, мусора, сколов льда и так далее;

4. Виды зеленых насаждений

На территории МОГО «Инта» зеленые насаждения подразделяются на следующие виды:

4.1. Зеленые насаждения общего пользования – зеленые насаждения на выделенных в установленном порядке земельных участках, предназначенных для рекреационных целей, доступ на которые бесплатен и свободен для неограниченного круга лиц (в том числе зеленые насаждения парков, скверов, зеленые насаждения озеленения городских улиц).

4.2. Зеленые насаждения ограниченного пользования – зеленые насаждения на земельных участках в пределах жилой, гражданской, промышленной застройки, территорий и организаций обслуживания населения и здравоохранения, науки, образования, рассчитанные на пользование определенными группами населения.

4.3. Зеленые насаждения специального назначения – зеленые насаждения санитарно-защитных, водоохраных, защитно-мелиоративных зон, кладбищ, насаждения вдоль автомобильных и железных дорог и т.д.

4.4. Зеленые насаждения участков землепользования граждан (собственников участков).

5. Создание зеленых насаждений

5.1. Создание зеленых насаждений на территории МОГО «Инта» предусматривает:

- 1) подготовку территории (мест) для посадки зеленых насаждений;
- 2) подготовку почвы;
- 3) подготовку посадочных мест;
- 4) подборку посадочного материала;
- 5) посадку деревьев и кустарников;
- 6) устройство газонов, цветников;
- 7) приемку объектов озеленения.

5.2. Саженцы должны иметь симметричную крону, очищенную от сухих и поврежденных ветвей, прямой штаб, здоровую, нормально развитую корневую систему с

хорошо выраженной скелетной частью; на саженцах не должно быть механических повреждений, а также признаков повреждений вредителями и болезнями.

5.3. Запрещается высаживать в городе деревья и кустарники слабо развитые, с уродливыми кронами (однобокими, сплюснутыми и пр.), а также растения с наличием ран, повреждениями кроны и штамба.

5.4. Наиболее оптимальным временем посадки является конец лета (август), так как в это время почва оттаивает на максимальную глубину и просыхает. Растения до начала промерзания почвы успевают укорениться. Утепление корневой системы на зиму предохранит ее от повреждения морозами. Исключаются поздние осенние пересадки. Хвойные породы лучше переносят пересадку в ранневесеннее время (март – начало апреля) и раннеосеннее (август – начало сентября).

5.5. Крупномерные деревья и все хвойные растения обязательно выкапывают с комом земли. Во время хранения необходимо следить, чтобы корни находились в достаточно влажной почве и не были оголены.

5.6. Деревья и кустарники следует высаживать в соответствии с существующими в строительстве правилами и нормами, в частности, регламентируются расстояния от стен здания и различных сооружений до места посадки растений.

5.7. Между траншеями с отдельными породами и сортами оставляют разрывы для удобства прохода и проезда шириной 2 – 2,5 м. Траншеи выкапывают с учетом размеров корневой системы растений: для деревьев–саженцев глубиной 55 – 60 см, для кустарников – 40 – 45 см, шириной 0,8 – 1,5 м.

5.8. В посадочные ямы при посадке саженцев с обнаженной корневой системой должны быть забиты колья, выступающие над уровнем земли на 1,3 м; в нижнюю часть посадочных ям и траншей засыпается растительный грунт. Корни саженцев следует обмакнуть в земляную жижу, имеющую вязкую консистенцию. При посадке необходимо следить за заполнением грунтом пустот между корнями высаживаемых растений. По мере заполнения ям и траншей грунт в них должен уплотняться от стенок к центру. Высота установки саженцев в яму или траншею должна обеспечивать положение корневой шейки на уровне поверхности земли после осадки грунта. Саженцы после посадки должны быть подвязаны к установленным в ямы кольям и обильно политы водой. Осевшую после первого полива землю следует подсыпать на следующий день и вторично полить растения.

5.9. Деревья и кустарники следует высаживать в соответствии с правилами и нормами, предусмотренными Правилами создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации, которые утверждены приказом Госстроя России от 15.12.1999 № 153, и устанавливают расстояния от стен здания и различных сооружений до места посадки растений.

6. Охрана зеленых насаждений

6.1. Охране подлежат все зеленые насаждения, расположенные на территории МОГО «Инта», независимо от форм собственности на земельные участки, на которых они расположены, за исключением зеленых насаждений, находящихся на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства и ведения садоводства и огородничества.

6.2. Хозяйственная и иная деятельность осуществляется с соблюдением требований по защите зеленых насаждений, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Коми и нормативными правовыми актами администрации МОГО «Инта».

6.3. За вырубку (снос), пересадку, обрезку зеленых насаждений без разрешения, выданного администрацией МОГО «Инта», а также за повреждение зеленых насаждений виновные лица несут административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Охрана зеленых насаждений при осуществлении градостроительной деятельности на территории МОГО «Инта» ведется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области охраны зеленых насаждений.

6.5. При организации строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства, на участках земли, занятых деревьями и кустарниками, в разделе «охрана окружающей среды» проектной документации должны содержаться полные и достоверные сведения о количестве и состоянии деревьев и кустарников, полная оценка воздействия на них при реализации проекта (количество вырубаемых, пересаживаемых, сохраняемых зеленых насаждений).

6.6. Расчистка территорий и подготовка их к застройке должны осуществляться с учетом требований СП 82.13330.2016. Свод правил. Благоустройство территорий. Актуализированная редакция.

6.7. Строительные организации обязаны принять меры по сбережению всех растений, отмеченных в проектной документации как сохраняемые:

1) установить временное ограждение зеленых массивов и приствольные ограждения сохраняемых деревьев в виде сплошных щитов высотой 2,0 м;

2) для сохранения корневой системы деревьев, расположенных ближе 3-х м от объектов строительства, устраивать вокруг ограждающего треугольника настил из досок радиусом 1,6 м;

3) при прокладке подземных коммуникаций обеспечивать расстояние между краем траншеи и корневой системой дерева не менее 3,0 м, а корневой системой кустарника – не менее 1,5 м;

4) при производстве земляных работ «проколом» в зоне корней деревьев и кустарников работы производить ниже расположения скелетных корней, но не менее 1,5 м от поверхности почвы;

5) при асфальтировании и замощении дорог и тротуаров вокруг деревьев и кустарников соблюдать размеры приствольных кругов площадью не менее 1,5 кв.м;

6) при наличии на территории хорошего травостоя следует нарезать дернину, складировать и принимать меры по ее сохранению (полив, притенение) для последующего использования при устройстве газона.

6.8. На озелененных территориях запрещается:

1) производить самовольную вырубку (снос), обрезку и посадку зеленых насаждений;

2) повреждать или уничтожать зеленые насаждения;

3) разводить костры, жечь опавшую листву и сухую траву, совершать иные действия, создающие пожароопасную обстановку;

4) складировать различные грузы, в том числе строительные материалы и отходы;

5) добывать из деревьев сок, делать надрезы, надписи и наносить другие механические повреждения. Крепить к деревьям рекламные щиты, объявления, номерные знаки, указатели, провода, подвешивать к деревьям веревки, качели, гамаки и забивать в деревья гвозди, крючки и тому подобное;

6) ездить на автотранспортных, самоходных, средствах по зеленым насаждениям и ставить автотранспорт вне парковочных мест на газонах;

- 7) производить ремонт, слив отходов, мойку автотранспортных средств и другие действия, способные нанести вред зеленым насаждениям;
- 8) засорять газоны, цветники, дорожки;
- 9) выпас скота;
- 10) осуществлять другие действия, способные оказать негативное воздействие на зеленые насаждения.

7. Общие требования к содержанию зеленых насаждений

7.1. Соблюдение Правил содержания зеленых насаждений с учетом специфичности среды их произрастания является необходимым условием создания устойчивых долговечных и высокодекоративных насаждений на территории МОГО «Инта» и возлагается на:

- 1) собственников, пользователей и арендаторов земельных участков, на которых расположены зеленые насаждения;
- 2) организации, осуществляющие управление многоквартирными домами, либо собственников помещений в многоквартирном жилом доме – за зелеными насаждениями, расположенными на прилегающих территориях многоквартирных жилых домов;
- 3) Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно–коммунальным хозяйством» – за зелеными насаждениями, расположенными на территориях общего пользования.

7.2. Содержание зеленых насаждений осуществляются ими самостоятельно либо по договору с организациями, оказывающими услуги по содержанию зеленых насаждений.

7.3. К мероприятиям по содержанию зеленых насаждений относятся:

- 1) борьба с сорняками;
- 2) рыхление почвы, мульчирование и утепление;
- 3) обрезка кроны и вырубка деревьев под линиями электропередач;
- 4) посадка деревьев, кустарников с целью восстановления зеленых насаждений;
- 5) вырубка сухих, аварийных и потерявших декоративный вид деревьев и кустарников;
- 6) уборка упавших и поврежденных деревьев;
- 7) ремонт газонов и клумб с добавлением растительного грунта и посевом трав;
- 8) периодическая стрижка газонов, удаление сорной растительности;
- 9) посадка цветов на клумбы, в вазоны и уход за ними;
- 10) защита от вредителей и болезней;
- 11) борьба с массовыми вредителями и возбудителями заболеваний зеленых насаждений.

8. Обрезка зеленых насаждений

8.1. Одним из основных мероприятий по правильному содержанию городских деревьев и кустарников является обрезка зеленых насаждений.

Обрезка зеленых насаждений на территории МОГО «Инта» проводится с целью:

- 1) оздоровления, восстановления декоративных качеств дерева, придания ему формы;
- 2) восстановления нормативного светового режима в помещениях, затеняемых зелеными насаждениями;
- 3) исполнения предписаний об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения;
- 4) предотвращения или ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонтом подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений;

5) приведения в соответствие существующим в строительстве правилам и нормам, регламентирующим расстояния от стен зданий и различных сооружений до места посадки растений;

6) обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций;

7) необходимости улучшения качественного состава зелёных насаждений;

8) реализации мероприятий по выполнению требований Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

9) реализации мероприятий по выполнению требований «ГОСТ Р 50597-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения. Методы контроля», утвержденный Приказом Росстандарта от 26.09.2017 № 1245-ст;

10) проведения санитарных обрезок.

8.2. Документом, дающим право на проведение работ, связанных с обрезкой зеленых насаждений на территории МОГО «Инта» является Разрешение на обрезку зеленых насаждений (Приложения 3 к Правилам), полученное в соответствии с разделом 9 настоящих Правил. Разрешение на обрезку зеленых насаждений выдается УЖКХ. Обрезку деревьев, кустарников разрешается производить только при наличии такого разрешения.

8.3. Обрезка древесно-кустарниковой растительности, которая появилась в результате хозяйственной деятельности или естественным образом на земельном участке (садово-огородные и дачные участки, индивидуальная жилая застройка) после передачи его в собственность гражданину или юридическому лицу, осуществляется указанными собственниками по своему усмотрению без оформления разрешительных документов.

8.4. Заявителями на получение разрешения на обрезку могут быть: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, собственники земельных участков с зелеными насаждениями, либо правообладатели земельных участков и иных объектов недвижимости, на основании установленных законодательством РФ, лица, обслуживающие жилищный фонд, физические лица, проживающие в жилищном фонде, юридические лица, зарегистрированные в жилищном фонде, застройщики земельных участков, отведенные под строительство, ремонт, реконструкцию.

8.5. Своевременную обрезку ветвей в охранной зоне токоведущих инженерных сетей (проводов) производят организации, эксплуатирующие электрические сети, на основании и в соответствии с Разрешением администрации МОГО «Инта», полученным в соответствии с разделом 9 настоящих Правил.

8.6. При обрезке для безопасности большие ветви предварительно подвешивают на веревке (или двух) к вышерасположенной ветви или к стволу дерева и после спиливания осторожно опускают на землю.

9. Порядок подготовки и выдачи разрешения на вырубку, обрезку, пересадку, посадку зеленых насаждений

9.1. Настоящий раздел устанавливает положения, касающиеся организации работы МОГО «Инта» по выдаче (отказе в выдаче) разрешительных документов на вырубку, обрезку, пересадку, посадку зеленых насаждений на территории МОГО «Инта».

9.2. Разрешительные документы на вырубку (снос), обрезку, пересадку, посадку зеленых насаждений подразделяются на:

- 1) разрешение на вырубку зеленых насаждений (Приложение 2 к Правилам) – выдается Отделом;
- 2) разрешение на обрезку зеленых насаждений (Приложение 3 к Правилам) – выдается УЖКХ;
- 3) разрешение на пересадку, посадку зеленых насаждений (Приложение 4 к Правилам) – выдается УЖКХ.

9.3. Разрешение на вырубку зеленых насаждений.

9.3.1. Вырубка (снос) зеленых насаждений на территории МОГО «Инта» проводится:

- 1) при проведении санитарных вырубок (в том числе удаления аварийных, больных, ослабленных, погибших деревьев и кустарников) и реконструкции зеленых насаждений;
- 2) при необходимости соблюдения нормативного светового режима в жилых и общественных помещениях, затененных зелеными насаждениями;
- 3) при осуществлении строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, объектов инфраструктуры, промышленных (производственных) объектов, благоустройства территории;
- 4) в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидация их последствий разрешается вырубка деревьев и кустарников без оформления разрешения администрации МОГО «Инта», в порядке установленным разделом 10 настоящих Правил.

9.3.2. Во всех случаях вырубка (снос) зеленых насаждений, расположенных на территории МОГО «Инта» производится на основании разрешения на право вырубки зеленых насаждений (далее – Разрешение на вырубку), за исключением вырубки (сноса) зеленых насаждений собственниками земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства и огородничества.

9.3.3. Порядок, сроки, последовательность действий, перечень необходимых документов определяется административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений», утвержденным постановлением администрации МОГО «Инта» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее Регламент).

9.3.4. В целях получения Разрешения на вырубку заявитель обращается с заявлением в администрацию МОГО «Инта», в соответствии с Регламентом.

9.3.5. Срок выдачи разрешения (отказ в выдаче) на вырубку зеленых насаждений составляет 30 календарных дней от даты регистрации заявления в администрации МОГО «Инта».

9.3.6. В течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления Отдел направляет заявление с прилагаемыми документами в УЖКХ.

9.3.7. В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в УЖКХ, специалисты УЖКХ на основании заявления:

- 1) проводят обследование, отбор и пометку деревьев и кустарников (при вырубке зеленых насаждений на площади менее 1 га) в присутствии заявителя;
- 2) составляют акт натурного осмотра зеленых насаждений (при вырубке зеленых насаждений на площади менее 1 га);
- 3) перед началом выполнения работ по их вырубке (сносу), производят фото или видеосъемку подлежащих сносу зеленых насаждений. Фотографии или видеосъемка хранятся в материалах дела у специалиста УЖКХ;

4) производят расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений в размере, определяемом в соответствии с Методикой оценки компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории МОГО «Инта»;

5) направляют в адрес Отдела акт натурного осмотра зеленых насаждений, расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений.

9.3.8. Отдел в течение 3 календарных дней, со дня поступления в Отдел акта натурного осмотра зеленых насаждений, расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений, направляет в адрес заявителя акт натурного осмотра зеленых насаждений, расчет компенсационной стоимости зеленых насаждений.

9.3.9. Заявитель в течение 5 календарных дней с момента получения информации о компенсационной стоимости зеленых насаждений производит оплату в бюджет МОГО «Инта».

9.3.10. Выдача Разрешения на вырубку производится в течение 7 календарных дней после поступления в бюджет МОГО «Инта» денежных средств, перечисляемых в срок, установленный п. 9.3.9 Правил.

9.3.11. В случае отсутствия поступления в бюджет МОГО «Инта» денежных средств в указанный в п. 9.3.9 срок, в адрес заявителя направляется отказ о выдаче Разрешения на вырубку зеленых насаждений.

9.3.12. Срок действия Разрешения на вырубку зеленых насаждений один год. По истечении указанного срока разрешение оформляется вновь.

9.3.13. В течение 5 календарных дней со дня окончания работ по вырубке зеленых насаждений заявитель в письменной форме сообщает в УЖКХ информацию о выполненных работах по вырубке зеленых насаждений согласно условиям выданного Разрешения на вырубку.

9.3.14. Сотрудник УЖКХ проводит проверку выполненных работ по вырубке зеленых насаждений в соответствии с выданным Разрешением на вырубку.

9.4. Разрешение на обрезку зеленых насаждений.

9.4.1. Документом, дающим право на проведение работ, связанных с обрезкой зеленых насаждений на территории МОГО «Инта» является Разрешение на обрезку зеленых насаждений (далее – Разрешение на обрезку), согласно Приложению 3 к Правилам.

9.4.2. В целях получения Разрешения на обрезку заявитель обращается с заявлением в УЖКХ (Приложение 1 к Правилам).

9.4.3. Срок выдачи разрешения (отказ в выдаче) на обрезку – в течение 15 календарных дней с даты регистрации заявления.

9.4.4. В течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления специалисты УЖКХ на основании заявления:

1) проводят обследование, отбор и пометку деревьев и кустарников нуждающихся в обрезке, в присутствии заявителя;

2) составляют акт натурного осмотра зеленых насаждений;

3) перед началом выполнения работ по их обрезке производят фото или видеосъемку подлежащих обрезке зеленых насаждений. Фотографии или видеосъемка хранятся в материалах дела у специалиста УЖКХ;

9.4.5. УЖКХ в течение 5 календарных дней со дня завершения работ по подготовке Разрешения на обрезку направляет в адрес заявителя акт натурного осмотра зеленых насаждений, Разрешение на обрезку зеленых насаждений.

9.4.6. Срок действия Разрешения на обрезку зеленых насаждений один год. По истечении указанного срока разрешение оформляется вновь.

9.4.7. В течение пяти календарных дней со дня окончания работ по обрезке зеленых насаждений заявитель в письменной форме сообщает в УЖКХ информацию о выполненных работах по обрезке зеленых насаждений согласно условиям выданного Разрешения на обрезку.

9.4.8. Сотрудник УЖКХ проводит проверку выполненных работ по обрезке зеленых насаждений в соответствии с выданным Разрешением на обрезку.

9.5. Разрешение на пересадку, посадку зеленых насаждений.

9.5.1. Документом, дающим право на проведение работ, связанных с пересадкой, посадкой зеленых насаждений на территории МОГО «Инта» является разрешение на пересадку, посадку зеленых насаждений (далее – Разрешение на пересадку, посадку), согласно Приложению 4 к Правилам.

9.5.2. В целях получения Разрешения на пересадку, посадку заявитель обращается с заявлением в УЖКХ (Приложение 1 к Правилам).

9.5.3. Срок выдачи разрешения (отказ в выдаче) на пересадку, посадку – в течение 15 календарных дней с даты регистрации заявления.

9.5.4. В течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления специалисты УЖКХ на основании заявления:

1) проводят анализ расположения планируемых мест пересадки, посадки зеленых насаждений с учетом расположения подземных и наземных коммуникаций;

2) производят обследование, отбор и пометку деревьев и кустарников определенных для пересадки, в присутствии заявителя;

3) составляют акт натурного осмотра зеленых насаждений;

4) перед началом выполнения работ по пересадке, посадке зеленых насаждений производят фото или видеосъемку подлежащих пересадке зеленых насаждений, участка на котором планируется посадка зеленых насаждений. Фотографии или видеосъемка хранятся в материалах дела у специалиста УЖКХ;

5) определяют количество, видовой состав и возраст высаживаемых зеленых насаждений, а также месторасположение и сроки высадки;

6) проверяет информацию по расположению подземных и наземных коммуникаций на планируемом для посадки, пересадки зеленых насаждений участке.

9.5.5. УЖКХ в течение 5 календарных дней со дня завершения работ по подготовке Разрешения на пересадку, посадку, направляет в адрес заявителя акт натурного осмотра зеленых насаждений, Разрешение на пересадку, посадку зеленых насаждений.

9.5.6. Срок действия Разрешения на пересадку, посадку зеленых насаждений один год. По истечении указанного срока разрешение оформляется вновь.

9.5.7. В течение пяти календарных дней со дня окончания работ по пересадке, посадке зеленых насаждений заявитель в письменной форме сообщает в УЖКХ информацию о выполненных работах по пересадке, посадке зеленых насаждений согласно условиям выданного Разрешения на пересадку, посадку.

9.5.8. Сотрудник УЖКХ проводит проверку выполненных работ по пересадке, посадке зеленых насаждений в соответствии с выданным Разрешением на пересадку, посадку.

10. Согласование вырубки зеленых насаждений при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидация их последствий

10.1. При наличии реальной угрозы жизни и здоровью граждан, причинения материального ущерба, повреждения коммунальной инфраструктуры в ходе возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидации их последствий должностные лица аварийно–спасательных служб и формирований муниципального, республиканского уровня и МЧС России осуществляют вырубку деревьев и кустарников без оформления разрешения администрации МОГО «Инта», с обязательным уведомлением администрации МОГО «Инта» в 3–дневный срок с даты начала производства работ с указанием количества деревьев и кустарников и приложением фото– и/или видеоматериалов.

10.2. При возникновении и ликвидации аварийных ситуаций (в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций, на территории объектов дорожной инфраструктуры и жилого фонда) вырубка деревьев и кустарников осуществляется без оформления разрешения администрации МОГО «Инта» с обязательным присутствием представителя УЖКХ и составлением акта натурального осмотра зеленых насаждений с указанием количества деревьев и кустарников и приложением фото– и/или видеоматериалов.

10.3. Восстановление зеленых насаждений, нарушенных при ликвидации аварии, выполняется организациями, которые устраняли аварии.

11. Компенсационное озеленение и компенсационные выплаты

11.1. Во всех случаях вырубки (повреждения) зеленых насаждений за исключением случаев, предусмотренных разделом 10 настоящих Правил, предусматривается возмещение компенсационной стоимости зеленых насаждений.

11.2. Установлены две формы возмещения:

- 1) натуральная (компенсационное озеленение)
- 2) денежная (компенсационная выплата)

11.3. Натуральной формой возмещения вреда является проведение компенсационного озеленения посредством создания зеленых насаждений взамен уничтоженных, поврежденных зеленых насаждений

11.3.1. Форма, сроки, количество, видовой состав компенсационного озеленения определяются специалистами УЖКХ.

11.3.2. Компенсационное озеленение производится на том же земельном участке, на котором были повреждены или уничтожены зеленые насаждения.

11.3.3. Площадь компенсационных зеленых насаждений не может быть меньше площади поврежденных или уничтоженных.

11.3.4. Компенсационные зеленые насаждения должны быть равноценны или лучше поврежденных или уничтоженных по количеству, по рекреационным, защитным, декоративным и иным полезным свойствам.

11.3.5. При невозможности компенсационного озеленения на указанных территориях, компенсационное озеленение производится на земельном участке, определяемом специалистами УЖКХ.

11.3.6. Во всех случаях, когда проектами строительства, реконструкции и иной запланированной хозяйственной деятельностью предусмотрено повреждение или уничтожение зеленых насаждений, предпроектная документация должна содержать стоимостную оценку подлежащих повреждению или уничтожению зеленых насаждений.

11.3.7. Компенсационное озеленение осуществляется гражданином, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом самостоятельно, либо путем заключения договора на проведение работ по озеленению со специализированными организациями. Вред считается возмещенным в натуральной форме после приемки проведенных работ и полной приживаемости зеленых насаждений.

11.3.8. В случае гибели зеленых насаждений до полной приживаемости граждан, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо возмещает компенсационную стоимость зеленых насаждений, рассчитанную в соответствии с «Методикой оценки компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории МОГО «Инта», согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

11.4. Денежной формой возмещения компенсационной стоимости зеленых насаждений является компенсационная выплата, которая рассчитывается в соответствии с «Методикой оценки компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории МОГО «Инта» согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

11.4.1. Компенсационная стоимость при компенсационной выплате рассчитывается исходя из правомерности проведения вырубки, с учетом пункта 11.4.2 настоящих Правил, и перечисляется в бюджет МОГО «Инта».

11.4.2. В случае соблюдения Порядка подготовки и выдачи Разрешения на вырубку зеленых насаждений в соответствии с разделом 9 настоящих Правил, граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица производят либо компенсационное озеленение, либо компенсационную выплату.

12. Случаи вырубок зеленых насаждений, при которых не возникает обязанность по возмещению компенсационной стоимости

12.1. Вырубка зеленых насаждений производится силами собственника земельного участка или организациями, на чьей территории расположены зеленые насаждения.

12.2. Случаи вырубок зеленых насаждений, при которых не возникает обязанность по возмещению компенсационной стоимости:

1) разрешенная администрацией МОГО «Инта» вырубка зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности юридических лиц;

2) санитарная вырубка зеленых насаждений, удаление аварийных деревьев и кустарников;

3) разрешенная администрацией МОГО «Инта» вырубка в целях восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями и кустарниками, высаженными с нарушением нормативов, утвержденных федеральными органами исполнительной власти;

4) разрешенная администрацией МОГО «Инта» вырубка деревьев и кустарников, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;

5) разрешенная администрацией МОГО «Инта» вырубка деревьев или кустарников, поврежденных в ходе ураганов, шквальных порывов ветра, наводнений, сильных ливней и других разрушительных явлений природы, а также в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидации их последствий;

6) разрешенная администрацией МОГО «Инта» вырубка деревьев или кустарников, при наличии реальной угрозы жизни и/или здоровью граждан, повреждения недвижимого имущества и/или транспортных средств, линий электропередач и коммуникаций;

7) разрешенная администрацией МОГО «Инта» вырубка зеленых насаждений объектов коммунальной инфраструктуры при осуществлении строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений и сооружений, в том числе инженерных сооружений, благоустройства территории, в рамках реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ, направленных на развитие Республики Коми и МОГО «Инта»;

8) разрешенная администрацией МОГО «Инта» вырубка зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности МОГО «Инта», и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования муниципальным бюджетным предприятиям и учреждениям.

13. Возмещение ущерба причиненного зеленым насаждениям, в случае незаконной вырубки деревьев

13.1. Размер вреда, причиненного лесным насаждениям или не отнесенным к лесным насаждениям деревьям, кустарникам и лианам в результате преступлений, предусмотренных статьями 260 и 261 Уголовного кодекса Российской Федерации, исчисляется в соответствии с таксами и методикой, предусмотренными особенностями возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2018 № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства».

13.2. Размер вреда, подлежащего возмещению, определяется с точностью до 1 рубля.

13.3. Порядок определения размера возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства или не отнесенным к лесным насаждениям деревьям, кустарникам и лианам определяется в соответствии с Методикой определения размера возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства.

14. Контроль в области создания, охраны и содержания зеленых насаждений

Контроль за соответствием проведения работ по вырубке, обрезке, пересадке, посадке зеленых насаждений условиям выданных разрешений, за выполнением требований по охране зеленых насаждений и соблюдением установленных правил и технологий посадки и содержания зеленых насаждений осуществляет УЖКХ.

Выдачу разрешений на вырубку зеленых насаждений осуществляет Отдел. Выдачу разрешений обрезку, пересадку, посадку зеленых насаждений осуществляет УЖКХ.

15. Ответственность

В случае выявления фактов незаконной вырубки (повреждения) зеленых насаждений, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к правилам создания, охраны и
содержания зеленых насаждений на
территории муниципального
образования городского округа «Инта»

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего
выдачу разрешения на право вырубki зеленых насаждений)

От кого _____
(наименование заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) - для физических лиц,

_____ полное наименование организации для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

Заявление

о выдаче разрешения на право вырубki/обрезки/ пересадки/посадки
зеленых насаждений на территории МОГО «Инта»

Прошу выдать разрешение на вырубку/обрезки/пересадки/посадки зеленых насаждений, (нужное подчеркнуть), расположенных на земельном участке, по адресу:

_____ (полный адрес проведения работ, с указанием субъекта Российской Федерации,
муниципального образования)

_____ или

_____ строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Приложения:

_____ (сведения и документы, необходимые для получения разрешения на вырубку/обрезки/пересадки/посадки зеленых насаждений)

_____ на _____ листах

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ _____ в форме документа на бумажном или электронном носителе;
предоставить через ЕПГУ муниципальных услуг администрации МОГО «Инта» в форме электронного документа (в случае, если запрос подан через Портал) (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____

М.П.

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

« _ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к правилам создания, охраны и
содержания зеленых насаждений на
территории муниципального
образования городского округа «Инта»

Кому _____

РАЗРЕШЕНИЕ
на вырубку зеленых насаждений
на территории МОГО «Инта»

г. Инта

от _____ № _____

В соответствии с заявлением _____

На основании акта обследования зеленых насаждений от «__» _____ 20__ г.

и перечетной ведомости от «__» _____ 20__ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

(полное наименование юридического лица)

(фамилия, имя, отчество - для граждан)

(вид работ)

(адрес)

вырубить: деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

обрезать: деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

пересадить: деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

сохранить: деревьев _____ шт.

кустарников _____ шт.

Снос деревьев произвести с одновременным вывозом порубочных остатков и корчевкой пней. Производитель работ обязан производить снос деревьев, помеченных в соответствии с данными проектной документации. Место производства работ необходимо огородить предупредительными (специальной лентой) или запрещающими знаками. Работы по вырубке (сносу) не производить при неблагоприятных метеорологических условиях. Производитель работ обязан осуществить меры по защите деревьев, подлежащих сохранению, при

помощи специальных ограждений. После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников, указанных в порубочном билете.

Форма компенсации _____

Начальник муниципального казенного учреждения
«Управление жилищно–коммунальным хозяйством»

(подпись, дата)

Начальник Отдела по управлению
муниципальным имуществом
администрации МОГО «Инта»

(подпись, дата)

Разрешение получил _____
(должность, Ф.И.О., телефон, подпись, дата)

Отметка о выполнении работ:

Работы по вырубке(сносу) зеленых насаждений (нужное подчеркнуть) выполнены, не выполнены производителем работ (выбрать и подчеркнуть) в соответствии с выданным Разрешением:
Краткое описание не выполненных/выполненных работ:

Специалист МКУ «УЖКХ»

(подпись, дата)

Приложение
к разрешению на право
вырубки зеленых насаждений

Регистрационный №: _____

Дата: _____

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Приложение 3
к правилам создания, охраны и
содержания зеленых насаждений на
территории муниципального
образования городского округа «Инта»

Кому _____

РАЗРЕШЕНИЕ
на обрезку зеленых насаждений
на территории МОГО «Инта»

г. Инта

от _____ № _____

В соответствии с заявлением _____

На основании акта обследования зеленых насаждений от «__» _____ 20__ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

Обрезать зеленые насаждения по
адресу _____

Наименование зеленых насаждений	Количество, штук	Вид обрезки

Если разрешается обрезка, то указать вид обрезки: (указать знаком V):

Санитарная обрезка _____

Омоложивающая обрезка _____

Степень обрезки (указать знаком V):

Слабая обрезка (не более 25-30% величины годичного прироста) _____

Средняя обрезка (30-60% длины годичного прироста) _____

Сильная обрезка (60-75% длины годичного прироста) _____

Сразу после обрезки все раны диаметром более 2 сантиметров обрабатывают садовой замазкой или масляной краской на натуральной олифе или садовым варом. У хвойных деревьев, обильно выделяющих смолу, раны не обрабатываются.

Обрезка основного ствола должна быть произведена на высоту не ниже _____ м.

Уборку срезанных веток производить в день выполнения работ по обрезке зеленых насаждений.

Производитель работ:

После выполнения работ по обрезке, в течение 5 рабочих дней, необходимо уведомить МКУ «УЖКХ».

Настоящее разрешение выдано на срок: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Начальник муниципального казенного учреждения
«Управление жилищно-коммунальным хозяйством»

(подпись, дата)

Начальник Отдела по управлению
муниципальным имуществом
администрации МОГО «Инта»

(подпись, дата)

Разрешение получил: « _____ » _____ 20__ г. _____
ФИО Подпись

Отметка о выполнении работ:

Работы по обрезке зеленых насаждений (нужное подчеркнуть) выполнены, не выполнены производителем работ (выбрать и подчеркнуть) в соответствии с выданным Разрешением:

Краткое описание не выполненных/выполненных работ:

Специалист МКУ «УЖКХ»

(подпись, дата)

Приложение
к разрешению на право
обрезки зеленых насаждений

Регистрационный №: _____

Дата: _____

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ОБРЕЗКЕ

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Приложение 4
к правилам создания, охраны и
содержания зеленых насаждений на
территории муниципального
образования городского округа «Инта»

Кому _____

РАЗРЕШЕНИЕ
на пересадку/посадку зеленых насаждений
на территории МОГО «Инта»

г. Инта

от _____ № _____

В соответствии с заявлением _____

На основании акта обследования зеленых насаждений от «__» _____ 20__ г.

РАЗРЕШАЕТСЯ:

Пересадить зеленые насаждения, расположенные по
адресу _____

Количество зеленых насаждений	Подлежащих сохранению без изменения существующего состояния	Подлежащих пересадке в связи с:					
		Осуществление строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства	Проведением реконструкции и зеленых насаждений в соответствии с проектом реконструкции	Восстановление нормативного светового режима в помещениях	Предотвращением или ликвидацией аварийных и чрезвычайных ситуаций, в том числе ремонт подземных коммуникаций и капитальных инженерных	Исполнением предписаний государственных надзорных органов по Республике Коми	Обеспечением выполнения требований строительных норм и правил

					сооружений		

Посадить зеленые насаждения по адресу _____

Наименование зеленых насаждений	Количество, штук	Примечание

Производитель работ: _____

После выполнения работ по пересадке/посадке, в течение 5 рабочих дней, необходимо уведомить МКУ «УЖКХ».

Настоящее разрешение выдано на срок: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Начальник муниципального казенного учреждения
«Управление жилищно-коммунальным хозяйством»

(подпись, дата)

Начальник Отдела по управлению
муниципальным имуществом
администрации МОГО «Инта»

(подпись, дата)

Разрешение получил: «___» _____ 20__ г. _____
ФИО Подпись

Отметка о выполнении работ:

Работы по пересадке/посадке зеленых насаждений (нужное подчеркнуть) выполнены, не выполнены производителем работ (выбрать и подчеркнуть) в соответствии с выданным Разрешением:

Краткое описание не выполненных/выполненных работ:

Специалист МКУ «УЖКХ»

(подпись, дата)

Приложение
к разрешению на право
пересадки/посадки зеленых насаждений

Регистрационный №: _____

Дата: _____

СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕСАДК /ПОСАДКЕ

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

Приложение 5
к правилам
создания, охраны и содержания
зеленых насаждений
на территории
муниципального образования
городского округа
«Инта»

АКТ

НАТУРНОГО ОСМОТРА ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ

г. Инта

от _____ № _____

Основание:

Мы нижеподписавшиеся:

В результате осмотра зеленых насаждений установлено:

Специалист МКУ «УЖКХ»

(подпись)

Заявитель

(подпись)

**МЕТОДИКА
ОЦЕНКИ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ ЗА ВЫРУБКУ (ПОВРЕЖДЕНИЕ)
ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

1. Общие положения

1.1. Правовой основой применения настоящей Методики являются: Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Лесной кодекс Российской Федерации от 29.01.1997 № 22–ФЗ; Федеральный закон от 10.01.2002 № 7–ФЗ «Об охране окружающей среды»; Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2018 № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства».

1.2. Для стоимостной оценки дерева, кустарника, газона, травяного покрова и цветника используется показатель их компенсационной стоимости.

1.3. Методика применяется:

1) при исчислении размера компенсационной стоимости за вырубку (повреждение) зеленых насаждений, оформленную в установленном порядке;

2) при расчете ущерба в случае незаконной вырубки (повреждения) зеленых насаждений, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 29.12.2018 № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства».

1.3. Методика не распространяется на земли лесного фонда.

1.4. Компенсационная стоимость зеленых насаждений рассчитана с учетом действительной восстановительной стоимости зеленых насаждений, а также их ценности.

1.5. Исчисление размера компенсационной стоимости зеленых насаждений, подвергшихся вырубке (повреждению), осуществляется в шесть этапов:

1) первый этап – устанавливается количество и (или) площадь зеленых насаждений;

2) второй этап – определяется род деревьев и кустарников, измеряется их диаметр;

3) третий этап – определяется качественное состояние зеленых насаждений, степень повреждения;

4) четвертый этап – определяются поправочные коэффициенты;

5) пятый этап – производится расчет размера компенсационной стоимости зеленых насаждений согласно настоящей Методике. Если подсчитываются разные виды зеленых насаждений, исчисление размера компенсационной стоимости производится отдельно для каждого из них с последующим суммированием результатов;

6) шестой этап – оформляется расчет суммы компенсационной стоимости зеленых насаждений.

2. Особенности проведения замеров зеленых насаждений

2.1. Диаметр ствола дерева измеряется с корой, округляется до целых сантиметров в меньшую сторону.

2.2. Деревья подсчитываются поштучно.

Если дерево имеет несколько стволов с диаметром не менее 6 см на высоте 1,3 м от шейки корня, то в расчетах учитывается каждый ствол отдельно.

2.3. Кустарники в группах подсчитываются поштучно.

Количество вырубаемых кустарников в живой изгороди определяется из расчета 5 кустарников на каждый погонный метр при двухрядной изгороди, 3 кустарника – при однорядной изгороди.

2.4. Количество зарослей самосевных деревьев и кустарников (деревья и (или) кустарники самосевного и порослевого происхождения, образующие единый сомкнутый полог) определяется из расчета 20 деревьев на каждые 100 кв.м.

2.5. Самосевные деревья, относящиеся к группе малоценных лиственных деревьев и не достигшие в диаметре ствола 4 см, при расчете компенсационной стоимости не учитываются.

2.6. Количество газонов и естественной травяной растительности определяется исходя из занимаемой ими площади в квадратных метрах.

3. Компенсационная стоимость зеленых насаждений

3.1. Компенсационная стоимость зеленых насаждений определяется по формуле:

$$C_{KC} = \sum C_{KCi}, \text{ где:}$$

C_{KC} – компенсационная стоимость зеленых насаждений, руб.;

C_{KCi} – компенсационная стоимость i -го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, газон, естественный травяной покров), руб.

3.2. Компенсационная стоимость отдельных видов зеленых насаждений (деревья, кустарники, газон, естественный травяной покров, цветники) определяется по формуле:

C_{KCi}

$$C_{KCi} = CЦ * N, \text{ где:}$$

C_{KCi} – компенсационная стоимость i -го вида зеленых насаждений (деревья, кустарники, газон, естественный травяной покров, цветник), руб.;

$CЦ$ – цены основных видов деревьев, кустарников, газона, естественного травяного покрова, цветников (в расчете на 1 дерево, 1 кустарник, 1 погонный метр живой изгороди, 1 кв. метр естественного травяного покрова, 1 кв. метр газона, 1 кв. метр цветников), руб.;

N – количество зеленых насаждений i -го вида (деревья, кустарники, газон, естественный травяной покров, цветники), подлежащих уничтожению, шт., п.м, кв.м.

3.3. Цены и нормативы затрат на выращивание зеленых насаждений и уход за ними на территории МОГО «Инта» утверждаются постановлением администрации МОГО «Инта» от 01.06.2023 № 6/801 «Об утверждении цен и нормативов затрат на выращивание не отнесенных к лесным насаждениям деревьев, кустарников и уход за ними на территории муниципального образования городского округа «Инта».

3.4. Цена дерева определяется в зависимости от рода дерева по формуле:

$$CЦд = (CПд + CУд * КВПд) * Ксост, \text{ где:}$$

СЦд – цена одного дерева на текущий период, руб.;

СПд – сметная стоимость посадки одного дерева с учетом стоимости посадочного материала (дерева) на текущий период, руб.;

СУд – сметная стоимость годового ухода за одним деревом на текущий период, руб.;

КВПд – количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете затрат на восстановление деревьев на текущий период, которое исчисляется в зависимости от диаметра ствола на высоте 1,3 метра в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Диаметр ствола, см	КВПд
1.	От 4 – 16	5
2.	От 17 – 20	15
3.	От 21 – 40	25
4.	От 41 и более	30

Ксост – коэффициент поправки на текущее состояние учитывает фактическое состояние зеленых насаждений и устанавливается в размере:

Ксост = 1,0 – хорошее – деревья здоровые, нормально развитые, облиствение или охвоевание густое, равномерное, листья или хвоя нормальных размеров и окраски; признаков болезней и вредителей нет; ран, повреждений ствола и скелетных ветвей, а также дупел нет;

Ксост = 0,75 – удовлетворительное – деревья здоровые, но с замедленным ростом, с неравномерно развитой кроной, недостаточно облиственные, с наличием незначительных механических повреждений и небольших дупел;

Ксост = 0,5 – неудовлетворительное – деревья сильно ослабленные, ствол имеет искривления; крона слабо развита; наличие усыхающих или усохших ветвей; прирост однолетних побегов незначительный; суховершинные; механические повреждения стволов значительные, имеются дупла.

В случае невозможности определения фактического состояния уничтоженных зеленых насаждений принимается Ксост = 1.

3.5. Цена одного кустарника, 1 погонного метра живой изгороди определяется в зависимости от рода по формуле:

$$СЦк = (СПк + СУк \times КВПк) * Ксост, \text{ где:}$$

СЦк – базовая цена одного кустарника, 1 погонного метра живой изгороди на текущий период, руб.;

СПк – сметная стоимость посадки одного кустарника, 1 погонного метра живой изгороди с учетом стоимости посадочного материала (кустарника) на текущий период, руб.;

СУк – сметная стоимость годового ухода за одним кустарником, 1 погонного метра живой изгороди на текущий период, руб.;

КВПк – количество лет восстановительного периода, учитываемого при расчете затрат на восстановление одного кустарника, 1 погонного метра живой изгороди на текущий период (для кустарников – 1 год);

Ксост – коэффициент поправки на текущее состояние учитывает фактическое состояние зеленых насаждений и устанавливается в размере:

Ксост = 1,0 – хорошее – кустарники нормально развитые, здоровые, густо облиственные по всей высоте, сухих и отмирающих стеблей нет. Механических повреждений и поражений болезнями нет. Окраска и величина листьев нормальные;

Ксост = 0,75 – удовлетворительное – кустарники здоровые, с признаками замедленного роста, недостаточно облиственные, с наличием усыхающих побегов (менее 50%), кроны односторонние, сплюснутые, стебли частично снизу оголены; имеются незначительные механические повреждения и повреждения вредителями;

Ксост = 0,5 – неудовлетворительные – ослабленные, переросшие, сильно оголенные снизу, листва мелкая, имеются усохшие ветки (более 50%), слабо облиственные, с сильными механическими повреждениями, пораженные болезнями.

В случае невозможности определения фактического состояния уничтоженных зеленых насаждений принимается Ксост = 1.

3.6. Цена травяного покрова определяется по следующей формуле:

$$\text{СЦт} = (\text{СПт} + \text{СУт}) * \text{Ксост} * \text{Иинфл}, \text{ где:}$$

СЦт – базовая цена 1 квадратного метра травяного покрова на текущий период, выруб.;

СПт – сметная стоимость устройства 1 квадратного метра газона с учетом стоимости посадочного материала на текущий период, руб.;

СУт – сметная стоимость годового ухода за 1 квадратным метром газона на текущий период, руб.;

Ксост – коэффициент поправки на текущее состояние зеленых насаждений учитывает фактическое состояние зеленых насаждений и устанавливается в размере:

К = 1,0 – хорошее – поверхность хорошо спланирована, травостой густой, однородный, равномерный, регулярно стригущийся, цвет интенсивно зеленый; сорняков и мха нет;

К = 0,75 – удовлетворительное – поверхность газона с заметными неровностями, травостой неровный, с примесью сорняков, нерегулярно стригущийся, цвет зеленый, доля плешин и вытопанных мест не превышает 20%;

К = 0,5 – неудовлетворительное – травостой изреженный, неоднородный, много широколиственных сорняков, окраска газона неровная, с преобладанием желтых оттенков, много мха, доля плешин и вытопанных мест превышает 20%.

Иинфл – индекс, учитывающий уровень инфляции, согласно федеральным законам о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3.7. Цена цветника определяется по следующей формуле:

$$\text{СЦц} = (\text{СПц} + \text{СУц}) * \text{Иинфл}, \text{ где:}$$

СЦц – базовая цена 1 квадратного метра цветника на текущий период, выруб.;

СПц – сметная стоимость устройства 1 квадратного метра цветника с учетом стоимости посадочного материала на текущий период, руб.;

СУц – сметная стоимость годового ухода за 1 квадратным метром цветника на текущий период, руб.;

Иинфл – индекс, учитывающий уровень инфляции, согласно федеральным законам о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3.8. Для расчета компенсационной стоимости дополнительно применяются следующие поправочные коэффициенты (K_{pi}):

$K_{p1} = 2,0$ – за вырубку зеленых насаждений в парках, скверах, ботанических садах;

$K_{p2} = 0,2$ – при повреждении зеленых насаждений, не влекущих прекращение роста;

$K_{p3} = 0,25$ – в случае вырубки зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных для строительства, реконструкции, ремонта объектов коммунальной инфраструктуры в рамках реализации федеральных, республиканских и муниципальных программ, направленных на развитие Республики Коми и МОГО «Инта»;

$K_{p4} = 0,5$ – в случае вырубки зеленых насаждений на земельных участках, предоставленных для строительства, реконструкции объектов инфраструктуры, промышленных (производственных) объектов, определяемых в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации МОГО «Инта»;

$K_{p5} = 1,0$ – ценные породы деревьев и кустарников;

$K_{p6} = 0,5$ – малоценные породы деревьев и кустарников.

4. Расчет ущерба в случае незаконной вырубки (повреждения) зеленых насаждений

4.1. В случае незаконной вырубки (повреждения) зеленых насаждений расчет ущерба производится согласно пункту 5 приложения 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 29.12.2018 № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства» и определяется по формуле:

$У = C_{KCi} \times 5$, где

C_{KCi} – компенсационная стоимость i -го вида зеленых насаждений, руб., которая определяется с учетом цен и нормативов затрат на выращивание зеленых насаждений и уход за ними на территории МОГО «Инта», действующих на день совершения правонарушения в соответствии с постановлением администрации МОГО «Инта» от 01.06.2023 № 6/801 «Об утверждении цен и нормативов затрат на выращивание не отнесенных к лесным насаждениям деревьев, кустарников и уход за ними на территории муниципального образования городского округа «Инта»;

5 – такса для исчисления размера ущерба.



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2023 года

№ 6/922

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 01.03.2021 № 3/290 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства»;

2.2. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 02.07.2021 № 7/1148 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 01.03.2021 № 3/290 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства»;

2.3. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 16.02.2023 № 2/236 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 01.03.2021 № 3/290 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в

собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Инта».

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

Глава городского округа «Инта» –
руководитель администрации

В.А. Киселёв

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ
СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Администрация), территориального отдела Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по городу Инта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее - заявитель), относящиеся к следующим категориям:

1) Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

2) Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическое лицо, созданное Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории;

3) Юридическое лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

4) Лицо, с которым заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

5) Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства;

6) Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан.

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

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

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией и осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Отдел).

2.2.2. Отдел также обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг (далее - ЕПГУ).

2.2.3. Имеется возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, выдача заявителю копии постановления (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации в Администрации, МФЦ, ЕПГУ, запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также о должностных лицах, работниках Администрации размещены на официальном сайте МОГО «Инта», а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель подает заявление о предоставлении Услуги (по формам согласно приложению № 2 (для юридических лиц), приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту) одним из следующих способов по выбору:

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

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, через

МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы, подлежащие представлению заявителем самостоятельно:

1) для всех категорий заявителей:

а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

б) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

3) для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) договор о комплексном развитии территории;

4) для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

5) для заявителей, указанных в подпункте 4 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

б) для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) решение о создании некоммерческой организации;

7) для заявителей, указанных в подпункте 6 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента:

а) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;

8) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

9) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

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

11) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в

соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.3. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 4) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- 5) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- 6) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) в случае, если на испрашиваемом земельном участке расположено здание и (или) сооружение.

2.7. Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.7.1. Администрация не вправе:

1) требовать от заявителя 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) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, 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 определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского округа «Инта» - руководителя администрации (далее - руководитель Администрации), руководителя МФЦ, руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 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;

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

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

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

6) предоставленные документы на бумажном носителе содержат подчистки и исправления текста;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного

регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.3. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.12.1. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления документов от заявителя на личном приеме или посредством почтового отправления, ЕПГУ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.13.1. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

2.13.8. Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели качества и доступности Услуги

2.14.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- 1) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 2) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги.

2.14.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- 1) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении Услуги;
- 2) возможность подачи заявления на получение Услуги и документов к нему в электронной форме (посредством ЕПГУ);
- 3) время ожидания ответа на подачу заявления (запроса);
- 4) информирование Заявителей о способах подачи заявления и сроках предоставления Услуги;
- 5) комфорт в помещениях, в которых предоставляется Услуга;
- 6) обеспечены условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями в котором предоставляется Услуга;
- 7) оказание лицам с ограниченными возможностями помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их некорректное отношение к Заявителям;
- 9) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- 10) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям или в пределах пешеходной доступности для Заявителей;
- 11) своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);
- 12) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг;
- 13) удовлетворенность Заявителей качеством Услуги,
- 14) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги не предусмотрены.

2.15.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: ЕПГУ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) в органе, предоставляющем Услугу;
- 2) Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах;
- 3) Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги посредством ЕПГУ;
- 4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 5) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата Услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Администрации, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) в органе, предоставляющем Услугу

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет – 20 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации.

3.3.2. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.3.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) Предоставление результата Услуги.

3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги указаны в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

- 1) Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;

в) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её заявителю;

г) передает принятые заявление и документы специалисту Администрации, ответственному за прием документов, для регистрации представления в журнале входящей корреспонденции.

2) Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в день получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.4.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением, через МФЦ, посредством ЕПГУ.

1) Личность заявителя при приеме документов поступивших посредством ЕПГУ определяется посредством идентификации и аутентификации в Администрации 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 день поступления заявления и приложенных к нему документов Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. 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 Администрацию информации, указанной заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены заявителем.

3.5.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о заявителе;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

2) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРИП в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

- а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРИП о заявителе;
- б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;
- в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

3) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

- а) в межведомственном запросе запрашиваются сведения из ЕГРН об основных характеристиках объекта недвижимости;
- б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;
- в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

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

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление Услуги заявления и документов от специалиста Администрации, ответственного за прием документов.

3.6.2. При рассмотрении комплекта документов для предоставления Услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление Услуги:

- 1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.2 и 2.6.3. настоящего Административного регламента;
- 2) анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении Услуги, а также необходимости предоставления Администрацией Услуги;
- 3) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Специалист Отдела в течение 10 календарных дней по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

- 1) проект решения о предоставлении Услуги;
- 2) проект решения об отказе в предоставлении Услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента).

3.6.4. Специалист Отдела после оформления проекта решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги передает его на подпись руководителю Администрации или должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание решений о предоставлении Услуги, в тот же день.

3.6.5. Руководитель Администрации или должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание решений о предоставлении Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги (решения об отказе в предоставлении Услуги) в течение 3 календарных дней со дня его получения.

3.6.6. Специалист Отдела передает подписанное руководителем Администрации или должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, решение специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, в день подписания для выдачи его заявителю через МФЦ или почтовым отправлением.

3.6.7. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 календарных дней со дня регистрации заявления и документов предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.7. Предоставление результата Услуги

3.7.1. Предоставление результата Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.7.2. Результат предоставления Услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Администрации или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет – 20 календарных дней со дня регистрации запроса в МФЦ.

3.8.2. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.8.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.8.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Предоставление результата Услуги.

3.9. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2., 2.6.3 настоящего Административного регламента на бумажном носителе в МФЦ.

3.9.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

3.9.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;

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

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

3.10. Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.1. 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 МФЦ информации, указанной заявителем в заявлении и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены заявителем.

3.10.2. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о заявителе;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

2) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРИП в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную налоговую службу»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРИП о заявителе;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

3) Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРН в форме электронного документа» направляемый в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии»:

а) в межведомственном запросе запрашиваются сведения из ЕГРН об основных характеристиках объекта недвижимости;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

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

3.11. Предоставление результата Услуги

3.11.1. Предоставление результата Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.11.2. Результат предоставления Услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Администрации, МФЦ или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.12. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги посредством ЕПГУ

3.12.1. При предоставлении Услуги посредством ЕПГУ заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы;

б) получение результата предоставления Услуги;

7) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- 8) осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющего Услугу.

3.13. Порядок осуществления административных процедур (действий) посредством ЕПГУ

3.13.1. 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 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления 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.

3.13.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.13.3. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 дня со дня подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.13.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой Администрацией для предоставления 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 3.1-3.7 настоящего Административного регламента.

3.13.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

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

3.13.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления 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.

3.13.7. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.13.8. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.14.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах:

- 1) доставленного лично заявителем;
- 2) направленного почтовым отправлением.

3.14.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.14.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в течение 2 календарных дней со дня получения заявления, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Администрации;

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 руководителю Администрации.

3.14.4. Руководитель Администрации при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 2 календарных дней со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.14.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в день получения от руководителя Администрации 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, факсу или электронной почте.

3.14.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 14 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.14.1 настоящего Административного регламента.

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

3.15. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги

3.15.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги:

- 1) доставленного лично заявителем;
- 2) направленного почтовым отправлением.

3.15.2. В заявлении о выдаче дубликата документа указывается:

- 1) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления Услуги;
- 2) данные заявителя либо представителя заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные документа, удостоверяющего личность.

3.15.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

- 1) заявитель не является получателем Услуги;
- 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

3.15.4. В день поступления письменного заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Услуги, специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.15.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает заявление и по результатам рассмотрения заявления:

- 1) принимает решение о выдаче дубликата документа, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, подготавливает сопроводительное письмо о направлении дубликата документа, и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Администрации;

- 2) принимает решение об отказе в выдаче дубликата документа, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата документа, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Администрации.

3.15.6. Руководитель Администрации при получении проекта сопроводительного письма о направлении дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа в течение 1 календарного дня со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.15.7. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в день получения от руководителя Администрации подписанного сопроводительного письма о направлении дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа или

вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.15.8. Критерии принятия решения о выдаче дубликата документа:

- 1) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;
- 2) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

3.15.9. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.15.1 настоящего Административного регламента.

3.15.10. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю дубликата документа о предоставлении Услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.1.1. Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Администрации.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю 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 (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ
1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. № 210-ФЗ «ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решения и действия (бездействие) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, его должностного
лица либо муниципального служащего, многофункционального
центра, его работника, а также организаций, указанных
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля
2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», или их работников
при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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, запроса, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подаются в Администрацию в связи с отсутствием вышестоящего органа.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации, иного должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОГО «Инта», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, муниципального служащего, работников МФЦ рассматриваются лицами, назначенными нормативно-правовыми актами Администрации, МФЦ.

Жалоба рассматривается МФЦ, в случае, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматривается руководителем Администрации в связи с отсутствием вышестоящего органа.

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

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

Администрацией, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОГО «Инта», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

- 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 Администрацию, МФЦ, в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Администрации, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.11. 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.

5.12. 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействия) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.12.1. 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.

5.12.2. Администрация, МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию, МФЦ, Министерству, о чем в течение 7 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

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации, МФЦ, 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 Администрации, работнике МФЦ, 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;
- 6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.14.1. 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

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах МОГО «Инта», МФЦ;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в
собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, для строительства»

**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 «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства»		
1.	Категория Заявителя	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги за которым обращается заявитель «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства»	
1,2,3	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели
Результат Услуги за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»	
4	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели
Результат Услуги за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги»	
5	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в
собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, для строительства»

№ заявления	
-------------	--

Орган, обрабатывающий заявление
на предоставление муниципальной
услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв.м, местоположение: _____, _____ для строительства.

Основание предоставления без проведения торгов _____

(из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или пунктов 2 ст. 39.10 Земельного кодекса)

Кадастровый номер земельного участка _____

(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению, либо кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____

(в случае, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления муниципальной услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

 Дата

 Подпись/ФИО

<*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в
собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, для строительства»

№ заявления	
-------------	--

Орган, обрабатывающий
заявление на предоставление
муниципальной услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <1>	
ОГРНИП <2>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации)
индивидуального предпринимателя <3>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица				
Дом		Корпус		Квартира
Контактные данные				

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв.м, местоположение: _____, для строительства.

Основание предоставления без проведения торгов _____

(из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или пунктов 2 ст. 39.10 Земельного кодекса)

Кадастровый номер земельного участка _____

(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению, либо кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____

(в случае, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления муниципальной услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

 Дата

 Подпись/ФИО

-
- <1> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»
 <2> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»
 <3> Заголовок зависит от типа заявителя
 <4> Заголовок зависит от типа заявителя



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2023 года

№ 6/924

Республика Коми, г. Инта

**О подготовке проекта постановления администрации
муниципального образования городского округа «Инта» «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»**

Руководствуясь статьями 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 25 Правил землепользования и застройки МОГО «Инта», утвержденных постановлением администрации МОГО «Инта» от 28.06.2021 № 6/1098, на основании Заключения комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Инта» от 19.06.2023 № 34, администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Инта», утвержденной постановлением администрации МОГО «Инта» от 18.09.2014 № 9/2478, организовать работу по подготовке проекта постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта» «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» в соответствии с поступившим предложением согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Установить срок проведения работ по подготовке проекта постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта» «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» 3 (три) месяца со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Утвердить порядок направления предложений заинтересованных лиц в подготовке проекта постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта»

«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» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Инта».

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

Глава городского округа «Инта» -
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение 1
к постановлению
администрации МОГО «Инта»
от « 20 » июня 2023 г. № 6/924

Поступившие предложения по вопросу внесения изменений
в Правила землепользования и застройки
муниципального образования городского округа «Инта»

1. Внести изменения в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Инта» в части смены территориальной зоны с СХ-1 с реестровым номером 11:18-7.56 (зона сельскохозяйственных угодий) на П-2 с реестровым номером 11:18-7.52 (зона коммунально-складских объектов), в которой возможно размещение земельных участков с видом разрешенного использования «Обеспечение внутреннего правопорядка», для последующего образования земельного участка площадью 0,55 га под строительство объекта: «Строительство здания пожарного депо на 2 машиновыезда в с. Петрунь МОГО «Инта».

Порядок направления предложений заинтересованных лиц в подготовке проекта «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»

1. Со дня опубликования сообщения о подготовке проекта постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта» «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» (далее – Правила), в течение двух недель заинтересованные лица вправе направлять в Комиссию по землепользованию и застройке администрации МОГО «Инта» (далее – Комиссия) свои замечания и предложения по вопросам, указанным в Приложении 1 к настоящему постановлению.

2. Предложения направляются на имя председателя Комиссии, с пометкой «В Комиссию по землепользованию и застройке» посредством почтового отправления по адресу: г. Инта, ул. Горького, д. 16, а также по электронной почте E-mail: inta-mo@yandex.ru.

3. Предложения должны быть за подписью лица, их изложившего, с указанием обратного адреса и даты подготовки предложений.

4. Предложения могут содержать любые материалы на бумажных или электронных носителях с обоснованием предлагаемого решения (внесения изменения). Направленные материалы возврату не подлежат.

5. Предложения о внесении изменений в Правила, поступившие в Комиссию в течение двух недель со дня опубликования сообщения о подготовке проекта «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», рассматриваются на заседании Комиссии для принятия главой городского округа «Инта» - руководителем администрации решения о включении поступивших предложений в проект «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» или об отклонении таких предложений с указанием причин отклонения.

6. Предложения, поступившие в Комиссию по истечению двух недель со дня опубликования сообщения о подготовке проекта «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», неподписанные предложения и предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта внесения изменений в Правила, Комиссией не рассматриваются.



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2023 года

№ 6/927

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования городского округа «Инта»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Республики Коми от 19 октября 1999 № 48-РЗ «О защите населения и территорий Республики Коми 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», постановлением Правительства Республики Коми от 27 июля 2004 № 121 «О Коми республиканской подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и в целях совершенствования муниципального звена городского округа «Инта» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования городского округа «Инта» Республики Коми, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям потенциально опасных объектов экономики (опасных производственных объектов), предприятий, организаций, объектов жизнеобеспечения, производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых

форм по согласованию с Управлением по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта» разработать и утвердить положения, структуру, состав сил и средств объектовых звеньев муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории городского округа «Инта».

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

4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта»:

4.1. от 21 июня 2018 года № 6/984 «Об утверждении положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования городского округа «Инта».

4.2. от 15 марта 2021 года № 3/382 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21 июня 2018 года № 6/984 «Об утверждении положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования городского округа «Инта».

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

Глава городского округа «Инта» –
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение
к Постановлению
администрации МОГО «Инта»
от «20» июня 2023 г. № 6/927

Положение
о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной
системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории
муниципального образования городского округа «Инта» Республика Коми

1. Настоящее Положение о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования городского округа «Инта» Республики Коми определяет порядок организации и функционирования муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования городского округа «Инта» Республики Коми (далее – муниципальное звено РСЧС МОГО «Инта»).

2. Муниципальное звено РСЧС МОГО «Инта» объединяет органы управления, силы и средства отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – МОГО «Инта»), организаций, предприятий и учреждений МОГО «Инта» (далее – организации), в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Республики Коми от 19 октября 1999 № 48-РЗ «О защите населения и территорий Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3. Муниципальное звено РСЧС МОГО «Инта» создается для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в пределах границ МОГО «Инта». В его состав входят объектовые звенья, которые создаются на потенциально опасных объектах экономики (опасных производственных объектах) и в организациях, расположенных на территории МОГО «Инта» и попадающих в зону возможных чрезвычайных ситуаций.

Организация, состав сил и средств объектовых звеньев, а также порядок их деятельности определяются положениями о них, утверждаемыми в установленном порядке руководителями потенциально опасных объектов (опасных производственных объектов) и организаций по согласованию с администрацией МОГО «Инта».

4. Муниципальное звено РСЧС МОГО «Инта» действует на двух уровнях:

а) муниципальный уровень – в пределах территории муниципального образования;

б) объектовый уровень – в пределах площади земельного участка (застройки) организации (объекта) и прилегающей к ней территории.

5. На каждом уровне муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» создаются координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи и оповещения органов управления и сил муниципального звена РСЧС МОГО «Инта», системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях и системы информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

6. Координационными органами муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» являются:

а) на муниципальном уровне в пределах муниципального образования городского округа «Инта» – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МОГО «Инта» (далее – КЧС и ОПБ МОГО «Инта»);

б) на объектовом уровне – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации.

7. Образование, реорганизация и упразднение комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, утверждение руководителей и персонального состава комиссий, определение их компетенции осуществляются соответственно администрацией МОГО «Инта», и руководителями организаций.

Компетенция комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании определяются в соответствующих положениях о них или в решении об их образовании.

8. КЧС и ОПБ МОГО «Инта» возглавляет Глава городского округа «Инта» – руководитель администрации или первый заместитель руководителя администрации.

Комиссии органов местного самоуправления и организаций возглавляют соответственно руководители указанных органов и организаций или их заместители.

9. Основными задачами комиссий по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в соответствии с их полномочиями являются:

а) разработка предложений по реализации государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

б) координация деятельности органов управления и сил муниципального звена РСЧС МОГО «Инта»;

в) обеспечение согласованности действий органов исполнительной власти на административной территории МОГО «Инта», органов местного самоуправления и организаций при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных

ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

г) рассмотрение вопросов о привлечении сил гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законом;

д) рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

Иные задачи могут быть возложены на соответствующие комиссии по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и нормативными правовыми актами МОГО «Инта».

10. Постоянно действующими органами управления муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» являются:

а) на муниципальном уровне – Управление по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Управление по делам ГО, АТ и ПБ администрации МОГО «Инта»);

б) на объектовом уровне – структурные подразделения или работники организаций, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

11. Постоянно действующие органы управления муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» создаются и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и правовыми актами администрации МОГО «Инта».

Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» определяются в соответствующих положениях о них или в уставах указанных органов.

12. Органами повседневного управления муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» (далее – органы) являются:

а) на муниципальном уровне – единая дежурно-диспетчерская служба администрации МОГО «Инта» (далее – ЕДДС);

б) на объектовом уровне – дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов).

Указанные органы создаются для обеспечения деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного

самоуправления в Республике Коми и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами, предназначенными и выделяемыми (привлекаемыми) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществления обмена информацией и оповещения населения о чрезвычайных ситуациях и осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Компетенция и полномочия органов повседневного управления муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» определяются в соответствующих положениях о них или в уставах указанных органов.

Обеспечение координации деятельности органов повседневного управления муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» и гражданской обороны (в том числе управления силами и средствами муниципального звена РСЧС МОГО «Инта», силами и средствами гражданской обороны), организации информационного взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми и организаций при решении задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, а также при осуществлении мер информационной поддержки принятия решений в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на региональном уровне осуществляет в установленном порядке центр управления в кризисных ситуациях Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми.

13. Размещение постоянно действующих органов управления муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» в зависимости от обстановки осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащенных техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

14. К силам и средствам муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» относятся специально подготовленные силы и средства отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Инта», организаций и общественных объединений, расположенных в границах МОГО «Инта», предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

15. В состав сил и средств каждого уровня муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее – силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования, иные службы и формирования, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее трех суток.

Перечень сил постоянной готовности муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» утверждается администрацией МОГО «Инта».

Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их организации и общественные объединения исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

16. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, организационно-методическое руководство планированием действий в рамках муниципального звена РСЧС МОГО «Инта», организацию проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях муниципального характера на территории МОГО «Инта» осуществляет в установленном порядке Управление по делам ГО, АТ и ПБ администрации МОГО «Инта».

17. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

а) в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых указанными службами и формированиями объектах и территориях;

б) по решению органов исполнительной власти Республики Коми, администрации МОГО «Инта», руководителей организаций, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований.

18. Готовность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к реагированию на чрезвычайные ситуации и проведению работ по их ликвидации проверяется в ходе аттестации, а также в ходе проверок в порядке, установленном законодательством.

Подготовка работников органов местного самоуправления МОГО «Инта» и организаций, специально уполномоченных решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенных в состав органов управления муниципального звена РСЧС МОГО «Инта», организуется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

19. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются:

а) резервы финансовых и материальных ресурсов администрации МОГО «Инта»;

б) резервы финансовых и материальных ресурсов организаций и общественных объединений МОГО «Инта».

Порядок создания, хранения, использования и восполнения резервов, финансовых и материальных ресурсов муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» определяется правовыми актами администрации МОГО «Инта», на объектовом уровне – решением руководителей организаций.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального звена РСЧС МОГО «Инта», а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

Управление муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» осуществляется с использованием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления и сил муниципального звена РСЧС МОГО «Инта».

20. Информационное обеспечение муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» осуществляется с использованием автоматизированной информационно-управляющей системы, представляющей собой совокупность технических систем, средств связи и оповещения, автоматизации и информационных ресурсов, обеспечивающей обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Для приема сообщений о чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, используются единый номер вызова экстренных оперативных служб «112» и номер приема сообщений о пожарах и чрезвычайных ситуациях, назначаемый федеральным органом исполнительной власти в области связи («01»).

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности осуществляется администрацией МОГО «Инта» и организациями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Республики Коми и администрации МОГО «Инта».

21. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» осуществляется на основе плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера МОГО «Инта», разрабатываемого администрацией МОГО «Инта».

22. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах, территории МОГО «Инта» органы управления и силы муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решениями Главы городского округа «Инта» – руководителя администрации, и руководителей организаций, на территории которых могут возникнуть или возникли

чрезвычайные ситуации, либо к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций, для соответствующих органов управления и сил может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

а) режим повышенной готовности – при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

б) режим чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

23. Решениями руководителей о введении для соответствующих органов управления и сил муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

а) обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;

б) границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;

в) силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;

г) перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;

д) должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

Руководители должны информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил муниципального звена РСЧС МОГО «Инта», а также о мерах по обеспечению безопасности населения.

24. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, руководители отменяют установленные режимы функционирования.

25. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами муниципального звена РСЧС МОГО «Инта», являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучение состояния окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, прогнозирование чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;

сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- планирование действий органов управления и сил муниципального звена РСЧС МОГО «Инта», организация подготовки и обеспечения их деятельности;
- подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе к действиям при получении сигналов экстренного оповещения;
- пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
- руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;
- проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;
- ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф;
- б) в режиме повышенной готовности:
 - усиление контроля за состоянием окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, прогнозирование чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;
 - введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» на стационарных пунктах управления;
 - непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о чрезвычайных ситуациях;
 - принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;
 - уточнение планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;
 - приведение при необходимости сил и средств муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, мониторинг и прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий;

оповещение руководителей и специалистов органов местного самоуправления МОГО «Инта» и организаций, а также населения о возникших чрезвычайных ситуациях;

проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств муниципального звена РСЧС МОГО «Инта», поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;

организация и поддержание непрерывного взаимодействия органов местного самоуправления МОГО «Инта» и организаций по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;

информирование населения МОГО «Инта» о чрезвычайных ситуациях, их параметрах и масштабах, поражающих факторах, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, порядке действий, правилах поведения в зоне чрезвычайной ситуации, о правах граждан в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и социальной защиты пострадавших, в том числе о праве получения предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, о порядке восстановления утраченных в результате чрезвычайных ситуаций документов.

26. При введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «а» статьи 3 Федерального конституционного закона «О чрезвычайном положении», для органов управления и сил муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» устанавливается режим повышенной готовности, а при введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «б» указанной статьи, - режим чрезвычайной ситуации.

В режиме чрезвычайного положения органы управления и силы муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» функционируют с учетом особого правового режима деятельности

органов государственной власти, органов местного самоуправления МОГО «Инта» и организаций.

27. При введении режима чрезвычайной ситуации в зависимости от последствий чрезвычайной ситуации, привлекаемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации сил и средств муниципального звена РСЧС МОГО «Инта», классификации чрезвычайных ситуаций и характера развития чрезвычайной ситуации, а также от других факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации, в соответствии с пунктами 8 и 9 статьи 4.1 Федерального закона от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» устанавливается один из следующих уровней реагирования (далее – уровень реагирования):

а) объектовый уровень реагирования – решением руководителя организации при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организации, оказавшейся в зоне чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории данной организации;

б) местный уровень реагирования:

решением главы Городского округа «Инта» – руководителя администрации при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций и органов местного самоуправления, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает территорию одного населенного пункта, либо межселенную территорию, либо территории двух и более населенных пунктов, либо территории населенных пунктов и межселенную территорию, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории МОГО «Инта»;

в) региональный (межмуниципальный) уровень реагирования – решением Главы Республики Коми при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций, органов местного самоуправления в Республике Коми и органов исполнительной власти Республики Коми, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает территории двух и более муниципальных районов либо территории муниципального района и городского округа, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории Республики Коми.

28. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении регионального (межмуниципального) уровня реагирования для органов управления и сил Коми республиканской подсистемы определяется руководитель ликвидации чрезвычайной ситуации и принимаются дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в соответствии с пунктом 10 статьи 4.1 Федерального закона от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Установленные уровни реагирования отменяются при отмене режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при устранении обстоятельств, послуживших основанием для установления уровня реагирования в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

29. Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется:

а) локального характера – силами и средствами организаций, расположенных на территории МОГО «Инта»;

б) муниципального характера – силами и средствами функциональных звеньев муниципального звена РСЧС МОГО «Инта», по перечню согласно приложению 1 к настоящему Положению.

в) межмуниципального характера – силами и средствами муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» и структурных подразделений функциональных звеньев Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, создаваемых органами исполнительной власти Республики Коми и государственными учреждениями Республики Коми, осуществляющими свои полномочия и деятельность на территории МОГО «Инта», по перечню согласно приложению 2 к настоящему Положению.

При недостаточности вышеуказанных сил и средств привлекаются в установленном порядке силы и средства структурных подразделений территориальных звеньев функциональных подсистем единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, создаваемых федеральными органами исполнительной власти и организациями, осуществляющими свои полномочия и деятельность на территории МОГО «Инта» по перечню согласно приложению 3 к настоящему Положению.

30. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном законодательством.

31. Финансовое обеспечение функционирования муниципального звена РСЧС МОГО «Инта» осуществляется за счет средств бюджета МОГО «Инта», собственников (пользователей) имущества, страховых фондов и других источников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств.

Финансирование программ по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и правовыми актами администрации МОГО «Инта».

32. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных работ, возложенных на пожарную охрану, определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами.

Тушение пожаров в лесах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о муниципальном звене
территориальной подсистемы единой
государственной системы предупреждения
и ликвидации чрезвычайных ситуаций
на территории муниципального образования
городского округа «Инта» Республики Коми

Перечень
функциональных звеньев муниципального звена территориальной подсистемы
единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных
ситуаций на территории муниципального образования городского округа «Инта»
Республика Коми

1. Управление по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта»

Функциональное звено мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций; планирования, разработки и контроля за выполнением мероприятий в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Отдел изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства администрации муниципального образования городского округа «Инта»

Функциональное звено обеспечения населения продовольствием и товарами первой необходимости при чрезвычайных ситуациях.

3. Финансовое управление администрации муниципального образования городского округа «Инта», отдел финансов и бухгалтерского учета администрации муниципального образования городского округа «Инта»

Функциональное звено формирования резерва финансовых ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Отдел промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы администрации муниципального образования городского округа «Инта»

Функциональное звено предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства.

5. МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства»

Функциональное звено организации и ведения инженерных работ в районе чрезвычайной ситуации.

14. МБУ «Телерадиоинформационный центр»

Функциональное звено оповещения и информирования населения об угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций.

Приложение № 2
к Положению о муниципальном звене
территориальной подсистемы единой
государственной системы предупреждения
и ликвидации чрезвычайных ситуаций
на территории муниципального образования
городского округа «Инта» Республики Коми

Перечень
структурных подразделений функциональных звеньев
Коми республиканской подсистемы единой государственной системы
предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций,
создаваемых органами исполнительной власти Республики Коми
и государственными учреждениями Республики Коми,
осуществляющими свои полномочия и деятельность
на территории МОГО «Инта»

1. Министерство здравоохранения Республики Коми

ГБУЗ РК «Интинская ЦГБ»

Функциональные звенья:

резервов медицинских ресурсов;

оказание медицинской помощи населению в зонах чрезвычайных ситуаций.

2. Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми

Интинский городской отдел по охране окружающей среды министерства природных
ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми

Интинское участковое лесничество ГУ РК «Печорское лесничество»

Функциональные звенья:

государственного экологического мониторинга (в пределах компетенции, названного
Министерства);

мониторинга и предупреждения последствий чрезвычайных ситуаций, вызванных
аварийными разливами нефти и нефтепродуктов;

защиты лесов от пожаров, болезней и вредителей лесной растительности.

3. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми

ГБУ РК «Комплексный центр социальной защиты населения города Инты»

Функциональное звено социальной защиты населения, пострадавшего от чрезвычайных
ситуаций.

4. Комитет Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций

ПЧ-202 Отряда противопожарной службы Республики Коми № 20

ПЧ-205 Отряда противопожарной службы Республики Коми № 20

Интинский аварийно-спасательный отряд ГКУ РК «Профессиональная аварийно-спасательная служба»

Функциональные звенья:

предупреждения и тушения пожаров, проведения аварийно-спасательных работ;

организации поиска и спасения людей в лесу, горах, тундре, водоемах;

резерва материальных ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Приложение № 3
к Положению о муниципальном звене
территориальной подсистемы единой
государственной системы предупреждения
и ликвидации чрезвычайных ситуаций
на территории муниципального образования
городского округа «Инта» Республики Коми

Перечень
структурных подразделений территориальных звеньев
функциональных подсистем единой государственной системы предупреждения
и ликвидации чрезвычайных ситуаций,
создаваемых федеральными органами исполнительной власти и организациями,
осуществляющими свои полномочия и деятельность
на территории МОГО «Инта»

1. Министерство внутренних дел по Республике Коми

Отдел МВД России по г. Инте

Функциональное звено охраны общественного порядка.

2. Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми

Отделение надзорной деятельности и профилактической работы г. Инты Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Республике Коми

33 ПСЧ 3 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Республике Коми

Интинский инспекторский участок Центра ГИМС ГУ МЧС России по Республике Коми

Функциональные звенья:

надзора в области пожарной безопасности, предупреждения и тушения пожаров, проведения аварийно-спасательных работ;

координации деятельности по поиску и спасанию людей во внутренних водах Республики Коми.

3. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми

Территориальный отдел управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми в городе Воркуте (отдельное рабочее место в городе Инте)

Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Коми в г. Воркуте» рабочее место в г. Инте

Функциональное звено надзора за санитарно-эпидемиологической обстановкой.

4. Филиал «Коми» ПАО «Т Плюс»

Интинская ТЭЦ

Функциональное звено предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектах теплоснабжения, находящихся в ведении общества.

5. ООО «Акваград»

Функциональное звено предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектах жилищно-коммунального комплекса, водоснабжения и водоотведения.

6. ООО «ТеплоЭнергия»

Функциональное звено предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на подведомственных объектах теплоснабжения.

7. Коми филиал ПАО «Ростелеком»

Сервисный участок г. Инта Коми филиала ПАО Ростелеком

Функциональные звенья:

информационно-технологической инфраструктуры;

электросвязи.

8. Филиал ПАО «Россети Северо-Запад» в Республике Коми

Интинский район электрических сетей Производственного отделения Воркутинские электрические сети

Функциональное звено предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектах энергетического комплекса, находящихся в ведении общества.

9. Структурное подразделение филиала АО «Комиавиатранс» «Аэропорт Печора» «Посадочная площадка Инта»

Функциональное звено поискового и аварийно-спасательного обеспечения полетов гражданской авиации.

10. Сантехники, сварщики, электрики организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории МОГО «Инта»: управляющих компаний, организаций представляющих услуги по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирных домах

Функциональное звено предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на внутридомовых сетях многоквартирных домов.

В связи с технической ошибкой (ошибочно опубликовано) постановление администрации МОГО «Инта» от 11 мая 2023 года № 5/671 «Об утверждении плана по профилактике социального сиротства на территории МОГО «Инта» на 2023-2024годы» опубликованное в периодическом издании «Информационный вестник» от 17 мая 2023 года № 19 (055) считать не действительным.

Действующее постановление администрации МОГО «Инта» от 11 мая 2023 года № 5/671 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 10.03.2020 № 3/339 «О создании комиссии по охране прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также совершеннолетних граждан, нуждающихся в опеке (попечительстве)» опубликовано в периодическом издании «Информационный вестник» от 24.05.2023 № 20 (056).

Учредитель – администрация муниципального образования городского округа «Инта»

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

Тираж – 28 экз.