

04  
МАЯ  
2023

№ 18 (054)

РАСПОСТРАНЯЕТСЯ  
БЕСПЛАТНО



# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

## Содержание

## Раздел 1

Постановление председателя Совета МОГО «Инта» от 03 мая 2023 года №3 о созыве очередного заседания Совета муниципального образования городского округа «Инта»	4
Постановление администрации МОГО "Инта" от 14 марта 2023 года № 3/358 " Об организации круглогодичного оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в возрасте 6-18 лет, временного трудоустройства несовершеннолетних в свободное от учёбы время в 2023 году	6
Постановление администрации МОГО "Инта" от 28 марта 2023 года № 3/444 " О создании и организации деятельности патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп на территории муниципального образования городского округа «Инта»"	24
Постановление администрации МОГО "Инта" от 04 апреля 2023 года № 4/465 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» № 3/358 от 14.03.2023 «Об организации круглогодичного оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в возрасте 6-18 лет, временного трудоустройства несовершеннолетних в свободное от учёбы время в 2023 году»"	42
Постановление администрации МОГО "Инта" от 04 апреля 2023 года № 4/470 " О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29 октября 2018 года № 10/1718 «Об утверждении положения о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений образования муниципального образования городского округа «Инта»"	46
Постановление администрации МОГО "Инта" от 11 апреля 2023 года № 4/500 " О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 27 марта 2020 года № 3/462 «Об утверждении Положения о пунктах временного размещения населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования городского округа «Инта»"	47
Постановление администрации МОГО "Инта" от 11 апреля 2023 года № 4/508 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 20.02.2023 года № 2/257 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Инта», учреждений, подведомственных администрации МОГО «Инта», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»"	49

Постановление администрации МОГО "Инта" от 26 апреля 2023 года № 4/592 " О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28.12.2018 № 12/2170 «Об утверждении показателей эффективности деятельности работников муниципальных учреждений, подведомственных Отделу спорта администрации муниципального образования городского округа «Инта»"	52
Постановление администрации МОГО "Инта" от 27 марта 2023 года № 3/462 " Об утверждении Положения о пунктах временного размещения населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования городского округа «Инта»"	54
Постановление администрации МОГО "Инта" от 02 мая 2023 года № 5/617 " Об охране лесов и оленьих пастбищ от пожаров в 2023 году на территории муниципального образования городского округа «Инта»"	78
Постановление администрации МОГО "Инта" от 02 мая 2023 года № 5/619 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»"	84
<b>Раздел 2</b>	
Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка	122



**«ИНТА» КАР КЫТШЫН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНЛӦН  
СӖВЕТСА ВЕСЬКӖДЛЫСЬ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 3 мая 2023 года  
169840, Республика Коми, г. Инта

№ 3

### **О созыве очередного заседания Совета муниципального образования городского округа «Инта»**

В соответствии со статьей 26 Регламента Совета муниципального образования городского округа «Инта»:

1. Созвать двадцать второе заседание Совета муниципального образования городского округа «Инта» 23 мая 2023 года в 10.00 часов в актовом зале администрации муниципального образования городского округа «Инта».
2. Утвердить повестку дня согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Совета муниципального  
образования городского округа «Инта»

И.В. Артеева

**ПОВЕСТКА ДНЯ**  
**двадцать второго заседания**  
**Совета муниципального образования городского округа «Инта»**

1. О принятии Устава муниципального образования муниципального округа «Инта»
2. О внесении изменений в ранее принятые решения Совета муниципального образования городского округа «Инта»
3. Вопросы имущественного характера
4. Вопрос деятельности органов местного самоуправления
5. Об увековечении памяти Почетного гражданина города Инты, капитана милиции Кулешова Сергея Васильевича
6. Об отчете главы городского округа «Инта» - руководителя администрации о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального образования городского округа «Инта» за 2022 год
7. Об отчете о деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования городского округа «Инта» за 2022 год
8. Об отчете о реализации программы «Противодействие коррупции в муниципальном образовании городского округа «Инта» за 2022 год
8. Об итогах оперативно-служебной деятельности отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Инте за 2022 год
9. Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования городского округа «Инта» за 2022 год



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 марта 2023 года

№ 3/358

**Республика Коми, г. Инта**

### **Об организации круглогодичного оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в возрасте 6-18 лет, временного трудоустройства несовершеннолетних в свободное от учёбы время в 2023 году**

В целях качественной организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков, активного познавательного досуга несовершеннолетних, во исполнение Закона Республики Коми от 08 мая 2014 года № 59-РЗ «О некоторых вопросах организации отдыха и оздоровления детей в Республике Коми», в соответствии с Распоряжением Правительства Республики Коми от 15 мая 2015 года № 193-р «Об утверждении Комплекса мер, направленных на развитие системы оздоровления и отдыха детей, проживающих в Республике Коми», Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 30 декабря 2022 года № 867-п «Об утверждении средней стоимости затрат в день, возмещаемых за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на оздоровление и отдых детей, в 2023 году», Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21 декабря 2021 года № 12/2205 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» «Развитие образования» (подпрограмма 2 «Дети и молодежь»), администрация муниципального образования городского округа «Инта» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1. Утвердить:**

1.1. план мероприятий по организации круглогодичного оздоровления, занятости детей и подростков в возрасте 6-18 лет, досуга и временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте 14-18 лет в свободное от учебы время в 2023 году согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. среднюю стоимость затрат на одного ребенка в детские стационарные

оздоровительные и профильные лагеря в размере 100 % от средней стоимости затрат на одного ребенка (1500,0 рублей в день) за путевки, приобретаемые муниципальными общеобразовательными организациями в рамках самостоятельно заключенных договоров за счет средств, выделенных из местного бюджета на оздоровление детей.

1.3. порядок приобретения, выдачи и оплаты путевок в детские оздоровительные лагеря в 2023 году согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.4. план комплектования лагерей с дневным пребыванием детей на базе муниципальных бюджетных образовательных организаций, Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Гимназия № 3 и Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» с организацией двухразового питания в каникулярный период согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.5. сроки проведения лагерей с дневным пребыванием детей: в период весенних каникул: с 27 марта 2023 года по 31 марта 2023 года; в период летних каникул: 1 смена с 01 июня 2023 года по 22 июня 2023 года; 2 смена с 03 июля 2023 года по 24 июля 2023 года; 3 смена с 01 августа 2023 года по 21 августа 2023 года; в период осенних каникул: с 30 октября 2023 года по 03 ноября 2023 года.

1.6. сроки проведения лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием подростков - с 01 июня 2023 года по 22 июня 2023 года;

1.7. порядок организации питания в лагерях с дневным пребыванием детей на базе муниципальных общеобразовательных организаций, Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» и лагере труда и отдыха с дневным пребыванием подростков на базе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр внешкольной работы в период летних каникул учащихся согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

1.8. план численности несовершеннолетних для временного трудоустройства в свободное от учебы время в муниципальные организации, расположенные на территории МОГО «Инта», согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2. Межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей:

2.1. осуществлять координацию деятельности учреждений и организаций, расположенных на территории МОГО «Инта», по организации круглогодичного оздоровления, занятости детей и подростков в возрасте 6-18 лет, досуга и временного трудоустройства несовершеннолетних в свободное от учебы время;

2.2. обеспечить увеличение количества детей, охваченных малозатратными формами оздоровления и отдыха детей;

2.3. обеспечить направление в Министерство образования и науки Республики Коми заявок на организацию оздоровления и отдыха детей в 2023 году;

2.4. обеспечить в приоритетном порядке организованным оздоровлением, отдыхом, занятостью и временным трудоустройством детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в установленном законом порядке: детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; детей-инвалидов; детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии; детей – жертв вооруженных и межнациональных конфликтов; детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев; детей, оказавшихся в экстремальных условиях; детей, проживающих в малоимущих семьях; детей с отклонениями в поведении; детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи; а также детей из семей многодетных граждан, на основании документов, подтверждающих право на социальную поддержку, и одаренных детей (победителей, призеров и участников городских (районных), республиканских, всероссийских, международных олимпиад, конкурсов, соревнований);

2.5. обеспечить контроль по вопросам подбора педагогических и медицинских кадров для работы в детских оздоровительных организациях и лиц, сопровождающих организованные группы детей к месту отдыха и обратно;

2.6. принять меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей, предупреждению детского травматизма в каникулярное время.

3. Отделу образования администрации муниципального образования городского округа «Инта» (Круглова Э.О.):

3.1. обеспечить организацию и комплектование групп учащихся, выезжающих в детские оздоровительные и профильные лагеря за пределы муниципального образования городского округа «Инта»;

3.2. обеспечить организацию и комплектование лагерей с дневным пребыванием детей на базе подведомственных муниципальных образовательных организаций в каникулярный период в соответствии с «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» 2.4.3648-20, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28;

3.3. обеспечить организацию и комплектование лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием подростков на базе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр внешкольной работы в соответствии с «Санитарно -



эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» 2.4.3648-20, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28;

3.4. обеспечить организацию лагерей с дневным пребыванием детей и лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием подростков в соответствии с Типовым положением о детском оздоровительном лагере;

3.5. обеспечить контроль организации питания и условий пребывания детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных организаций и в лагере труда и отдыха с дневным пребыванием подростков на базе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр внешкольной работы;

3.6. организовать медицинское обследование детей, выезжающих в оздоровительные лагеря за пределы территории муниципального образования городского округа «Инта», а также медицинское обследование детей при оформлении на временную работу в летний период;

3.7. обеспечить страхование от несчастных случаев детей, выезжающих в оздоровительные лагеря, в период нахождения детей в пути следования к месту отдыха и обратно, а также на период пребывания в оздоровительной организации;

3.8. обеспечить страхование от несчастных случаев детей, посещающих лагерь с дневным пребыванием детей и лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием подростков в летний период;

3.9. обеспечить организацию педагогического сопровождения, организацию горячего питания в пути следования организованных групп детей к месту отдыха и обратно;

3.10. обеспечить ведение паспортизации детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей и лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием подростков;

3.11. обеспечить своевременное представление актуальной информации в Министерство образования и науки Республики Коми для формирования и ведения реестра организаций отдыха детей и их оздоровления в Республике Коми.

3.12. обеспечить ведение персонифицированного учета детей, охваченных различными видами оздоровления, отдыха и занятости, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, оздоровленных в период проведения оздоровительной кампании;

3.13. организовать работу по обеспечению возможности родителям (законным представителям) подать заявление на зачисление детей в загородные стационарные

оздоровительные лагеря:

- в электронной форме посредством подсистемы «Е–услуги. Образование»
- Государственной информационной системы «Электронное образование».

3.14. обеспечить предоставление в Межведомственную комиссию по вопросам организации отдыха и оздоровления детей:

а) планов работы лагерей с дневным пребыванием детей на базе муниципальных организаций и лагеря труда и отдыха на базе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр внешкольной работы;

б) отчетов о работе лагерей с дневным пребыванием детей на базе муниципальных организаций и лагеря труда и отдыха на базе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр внешкольной работы по окончании работы смен лагерей.

3.15. Обеспечить медицинское обслуживание несовершеннолетних, посещающих лагерь с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций дополнительного образования, на основе договора возмездного оказания медицинских услуг между муниципальными образовательными организациями дополнительного образования и Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Республики Коми «Интинская центральная городская больница» за счет средств, выделенных из местного бюджета на оздоровление детей.

3.16. Обеспечить направление работников образовательных организаций в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми «Интинская центральная городская больница» для прохождения медицинских осмотров и необходимых лабораторных исследований с целью допуска к работе в лагерях с дневным пребыванием детей за счет средств, выделенных из местного бюджета на оздоровление детей.

4. Муниципальному казенному учреждению «Городское учреждение народного образования» (Проскурина Н.В.):

4.1. обеспечить оплату части стоимости путевок, приобретаемых общеобразовательными организациями в рамках самостоятельно заключенных договоров, в размере 100 % от средней стоимости затрат на одного ребенка (1500,0 рублей в день) в стационарные оздоровительные и профильные лагеря за счет средств, выделенных из местного бюджета на оздоровление детей;

4.2. обеспечить оплату части стоимости путевок в лагерь с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных организаций в размере 50 % от стоимости путевки в одну смену за счет средств, выделенных из местного бюджета на оздоровление детей;

4.3. обеспечить полную оплату стоимости путевок в лагерь с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных организаций детям из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в установленном законом порядке: детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей; детям-инвалидам; детям с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющим недостатки в физическом и (или) психическом развитии; детям – жертвам вооруженных и межнациональных конфликтов; детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев; детям, оказавшимся в экстремальных условиях; детям, проживающим в малоимущих семьях; детям с отклонениями в поведении; детям, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, а также детям из семей многодетных граждан на основании документов, подтверждающих право на социальную поддержку за счет средств, выделенных из местного бюджета на оздоровление детей;

4.4. обеспечить оплату части стоимости путевок (разницу между полной стоимостью путевки и возмещением затрат за счет средств бюджета Республики Коми), оплату проезда к месту отдыха в детские оздоровительные организации и обратно, оплату питания в пути и других расходов, связанных с организацией выезда группы, детям, работавшим в лагере труда и отдыха с дневным пребыванием за счет средств, выделенных из местного бюджета на оздоровление детей;

4.5. обеспечить оплату части стоимости путевок (разницу между полной стоимостью путевки и возмещением затрат за счет средств бюджета Республики Коми) в детские организации обучающимся образовательных организаций, награжденных путевками в честь юбилеев образовательных организаций, за счет средств, выделенных из местного бюджета на оздоровление детей;

4.6. обеспечить оплату 10 процентов от стоимости проезда в детские оздоровительные учреждения и обратно детям из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в установленном законом порядке за счет средств, выделенных из местного бюджета на оздоровление детей;

4.7. обеспечить полную оплату стоимости путевок в лагерь труда и отдыха на базе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр внешкольной работы за счет средств, выделенных из местного бюджета на оздоровление детей;

4.8. обеспечить полную оплату стоимости путевок, с учетом проезда в детские оздоровительные организации и обратно педагогическим и медицинским работникам, выезжающим для сопровождения детей к месту нахождения детских оздоровительных

лагерей и экскурсионных туров, а также суточные на время их пребывания в пути за счет средств, выделенных из местного бюджета на оздоровление детей;

4.9. определить стоимость питания в день в лагерях с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных организаций и Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» в соответствии с рекомендуемыми среднесуточными наборами пищевых продуктов в соответствии с «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» 2.4.3648-20, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28;

4.10. определить стоимость питания в день в лагере труда и отдыха с дневным пребыванием подростков на базе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр внешкольной работы в соответствии с рекомендуемыми среднесуточными наборами пищевых продуктов в соответствии с «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» 2.4.3648-20, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28;

4.11. обеспечить организацию двухразового питания в лагерях с дневным пребыванием детей в соответствии с рекомендуемыми среднесуточными наборами пищевых продуктов, используемых для детей и подростков в оздоровительных организациях, в сроки, указанные в п.1.5. настоящего постановления;

4.12. обеспечить организацию двухразового питания в лагере труда и отдыха с дневным пребыванием подростков в соответствии с рекомендуемыми среднесуточными наборами пищевых продуктов, используемых для детей и подростков в оздоровительных организациях, в сроки, указанные в п.1.6. настоящего постановления;

4.13. обеспечить организацию рабочих мест для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время согласно п. 4.1. приложения 1 к настоящему постановлению и своевременную выплату заработной платы по окончании срока работы;

4.14. обеспечить своевременную выплату заработной платы в лагере труда и отдыха с дневным пребыванием подростков по окончании срока работы;

4.15. обеспечить соблюдение санитарно – эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности в детских оздоровительных организациях.

4.16. обеспечить своевременную оплату договоров, указанных в пункте 3.15. настоящего постановления;

4.17. обеспечить своевременную оплату договоров на прохождение работниками образовательных организаций медицинских осмотров и необходимых лабораторных исследований, указанных в пункте 3.16. настоящего постановления.

5. Отделу спорта администрации МОГО «Инта» (Юкса О.А.):

5.1. обеспечить организацию и комплектование лагеря с дневным пребыванием детей на базе подведомственного Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» с организацией двухразового питания в сроки, указанные в п.1.5. настоящего постановления;

5.2. обеспечить страхование от несчастных случаев детей, посещающих лагерь с дневным пребыванием детей на базе Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность»;

5.3. обеспечить контроль организации питания и условий пребывания детей в лагере с дневным пребыванием детей на базе Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» в рамках своей компетенции;

5.4. обеспечить соблюдение санитарно – эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности в лагере с дневным пребыванием детей на базе Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность»;

5.5. обеспечить ведение паспортизации детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность»;

5.6. обеспечить организацию активного познавательного досуга несовершеннолетних в свободное от учебы время;

5.7. провести летнюю городскую Спартакиаду для детей и подростков и муниципальный турнир дворовых команд «Кожаный мяч»;

5.8. обеспечить предоставление в Межведомственную комиссию по вопросам организации отдыха и оздоровления детей:

а) плана работы лагеря с дневным пребыванием на базе Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность»;

б) отчета о работе лагеря с дневным пребыванием детей на базе Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» по окончании работы смены лагеря.

5.9. обеспечить оплату части стоимости путевок в лагерь с дневным пребыванием детей на базе Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» в размере 50 % от стоимости путевки в одну смену за счет средств, выделенных из местного бюджета на оздоровление детей;

5.10. обеспечить полную оплату стоимости путевок в лагерь с дневным пребыванием детей на базе Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» детям из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в установленном законом порядке: детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей; детям-инвалидам; детям с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющим недостатки в физическом и (или) психическом развитии; детям – жертвам вооруженных и межнациональных конфликтов; детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев; детям, оказавшимся в экстремальных условиях; детям, проживающим в малоимущих семьях; детям с отклонениями в поведении; детям, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, а также детям из семей многодетных граждан на основании документов, подтверждающих право на социальную поддержку за счет средств, выделенных из местного бюджета на оздоровление детей.

6. Отделу культуры администрации МОГО «Инта» (Попова О.Е.):

6.1 разработать мероприятия по участию учреждений культуры в организации досуга детей, посещающих лагерь с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций;

6.2. обеспечить организацию рабочих мест для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время согласно п. 4.1. приложения 1 к настоящему постановлению и своевременную выплату заработной платы по окончании срока работы;

7. Рекомендовать Главному врачу Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Интинская центральная городская больница» (Копченкова В.В.):

7.1. организовать санаторно – курортное лечение детей, страдающих хроническими заболеваниями, по путевкам Министерства здравоохранения Республики Коми на уровне 2022 года;

7.2. обеспечить без взимания платы проведение бесплатного медицинского осмотра детей, выезжающих в лагерь за пределы территории муниципального образования городского округа «Инта», а также бесплатные медицинские осмотры детей при оформлении на временную работу в летний период;

7.3. обеспечить медицинское обслуживание детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных организаций, Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» и лагеря труда и отдыха на базе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр

внешкольной работы и на весь период функционирования лагерей;

7.4. обеспечить при необходимости организацию медицинского сопровождения детей в пути следования детей к месту отдыха и обратно;

7.5. организовать работу по проведению оценки эффективности оздоровления детей и подростков в летних оздоровительных организациях.

8. Рекомендовать заместителю начальника территориального отделения Территориальной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека по РК в г. Воркуте по г. Инте (Живицкая С.И.) принять участие в приемке лагерей с дневным пребыванием детей, лагеря труда и отдыха на базе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр внешкольной работы.

9. Рекомендовать начальнику ГУ РК «Центр занятости населения города Инты» (Чайка Т.В.) совместно с руководителями муниципальных организаций обеспечить временное трудоустройство несовершеннолетних в свободное от учёбы время.

10. Управлению по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта» (Маликова Е.М.) систематически направлять информационные письма о выезде групп детей в ОМВД России по г. Инте и Линейный пункт полиции на ст. Инта Воркутинского ЛОП МВД России на транспорт.

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте МОГО «Инта».

12. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Инта» Моторину Е.Е.

Глава городского округа «Инта» -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

**ПЛАН**  
**мероприятий по организации круглогодичного оздоровления, занятости детей**  
**и подростков в возрасте 6-18 лет, досуга и временного трудоустройства несовершеннолетних**  
**граждан в возрасте 14-18 лет в свободное от учебы время в 2023 году**

Мероприятия	кол-во детей	Сроки	Ответственные
<b>1. Оздоровительные лагеря:</b> в т.ч. для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	<b>1434</b>		Отдел образования администрации МОГО «Инта», Муниципальное казенное учреждение «Городское учреждение народного образования», Отдел спорта администрации МОГО «Инта»
<b>1.1. Лагеря с дневным пребыванием детей:</b> Организация лагерей с дневным пребывание детей на базе муниципальных образовательных организаций: МБОУ «СОШ № 5», МБОУ «СОШ № 6», МБОУ «СОШ № 8», МБОУ «СОШ № 10», МБОУ «Лицей № 1 г. Инты», МБОУ «Гимназия № 2», МАОУ Гимназия № 3, МБОУ «СОШ пст.Абезь», МБОУ «СОШ с. Петрунь», МБУДО ЦВР, МБУ «СШ «Юность»	<b>525</b>	Март	
	<b>380</b>	Июнь	
	<b>60</b>	Июль	
	<b>30</b>	Август	
	<b>339</b>	Октябрь	
<b>1.2. Лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием подростков</b>	<b>100</b>	Июнь	
<b>2. Выездные лагеря</b> (санаторно – оздоровительные, оздоровительные лагеря, профильные лагеря) в рамках Республиканской программы оздоровления детей и подростков, в т.ч. для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	<b>300</b>  150	март декабрь	Отдел образования администрации МОГО «Инта», муниципальное казенное учреждение «Городское учреждение народного образования»
<b>3. Санатории</b>	<b>101</b>	в течение года	ГБУЗ РК «Интинская ЦГБ»
<b>4. Временное трудоустройство несовершеннолетних в свободное от работы время в муниципальных бюджетных организациях МОГО «Инта»:</b>	<b>325</b>	Май-август	Отдел образования администрации МОГО «Инта», отдел культуры администрации МОГО «Инта», муниципальное казенное учреждение «Городское учреждение народного образования», ГУ РК «Центр занятости населения города Инты»
<b>4.1. Образовательные организации, подведомственные Отделу администрации МОГО «Инта»</b>	280		
<b>4.2. Учреждения культуры</b>	45		



**Порядок  
приобретения, выдачи и оплаты путевок в детские оздоровительные лагеря**

1. Настоящий порядок определяет порядок приобретения, выдачи и оплаты путевок в детские оздоровительные организации (выездные оздоровительные лагеря, лагеря с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных организаций, муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр внешкольной работы, Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» и лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием подростков) с полной или частичной оплатой стоимости путевок за счет средств, выделенных из республиканского бюджета или бюджета муниципального образования городского округа «Инта» на организацию оздоровления детей.

2. Путевки в детские оздоровительные организации имеют право приобретать родители (законные представители).

3. Для приобретения путевок, с полной или частичной оплатой стоимости родителям (законным представителям) необходимо обратиться:

3.1. В Межведомственную комиссию по вопросам организации отдыха и оздоровления детей администрации МОГО «Инта» для приобретения путевок в выездные оздоровительные лагеря (дети в возрасте 6 -18 лет), приобретаемых в рамках самостоятельно заключенных договоров.

3.2. В общеобразовательные организации, муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы и Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Юность» для приобретения путевок в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (дети в возрасте 6 -18 лет).

3.3. В муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы для приобретения путевок в лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием подростков (подростки в возрасте 14 -18 лет).

3.4. В детскую поликлинику ГБУЗ РК «Интинская ЦГБ» для приобретения путевок на санаторно – курортное лечение детей, состоящих на диспансерном учете.

4. Для приобретения путевок в детские оздоровительные лагеря, выделенных в рамках Республиканской программы оздоровления детей и подростков, необходимо подать заявление на получение путевки в электронной форме через информационную страницу приемной кампании 2023 года <http://дети11.рф> с переходом на авторизацию посредством учетной записи ЕСИА.

В случае отсутствия у родителя (законного представителя) возможности самостоятельной подачи заявления, он может обратиться:

- в образовательную организацию (по месту учебы ребенка);
- в муниципальное казенное учреждение «Городское управление народного образования» (каб. 30).

5. Для организации выезда ребенка в выездные оздоровительные лагеря родители (законные представители) предоставляют секретарю межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей администрации МОГО «Инта» следующие документы:

- а) письменное заявление;
- б) согласие на обработку персональных данных;
- в) копию свидетельства о рождении ребенка;
- г) медицинскую справку для учащегося, выезжающего в оздоровительный лагерь.
- д) документы, подтверждающие право на социальную поддержку:

1.	дети из семей малоимущих граждан	справка о присвоении статуса малоимущей семьи из ГБУ РК «ЦСЗН г. Инты»
2.	дети-инвалиды	справка МСЭ об установлении инвалидности
3.	дети с ограниченными возможностями здоровья	заключение психолого-медико-педагогической комиссии
4.	дети с отклонениями в поведении	справка из территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав МОГО «Инта»
5.	дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	справка из образовательного учреждения и акт обследования условий проживания несовершеннолетнего
6.	дети из семей многодетных граждан	справка о присвоении статуса многодетной семьи из ГБУ РК «ЦСЗН г. Инты»

6. Для приобретения путевок в лагеря с дневным пребыванием детей родители (законные представители) предоставляют в образовательную организацию, при которой будут организованы оздоровительные лагеря, следующие документы:

- а) письменное заявление,
- б) согласие на обработку персональных данных,
- в) копию свидетельства о рождении ребенка,
- г) документы, подтверждающие право на социальную поддержку:

1.	дети из семей малоимущих граждан	справка о присвоении статуса малоимущей семьи из ГБУ РК «ЦСЗН г. Инты»
2.	дети-инвалиды	справка МСЭ об установлении инвалидности
3.	дети с ограниченными возможностями здоровья	заключение психолого-медико-педагогической комиссии
4.	дети с отклонениями в поведении	справка из территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав МОГО «Инта»
5.	дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	справка из образовательного учреждения и акт обследования условий проживания несовершеннолетнего
6.	дети из семей многодетных граждан	справка о присвоении статуса многодетной семьи из ГБУ РК «ЦСЗН г. Инты»
7.	дети, оставшихся без попечения родителей;	распоряжение органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)

7. Для приобретения путевок в лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием подростков родители (законные представители) предоставляют в образовательную организацию, в которой будет организован лагерь труда и отдыха, следующие документы:

- а) письменное заявление,
- б) согласие на обработку персональных данных,
- в) копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего,
- г) копию второй страницы паспорта несовершеннолетнего

8. Возмещение стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря, приобретаемых образовательными учреждениями в рамках самостоятельно заключенных договоров, производится за счет средств, выделенных из местного бюджета на оздоровление детей, в размере 100 % установленной средней стоимости затрат на одного ребенка (1500,0 рублей на один день).

9. Возмещение 100% стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря, выделенных в рамках Республиканской программы оздоровления детей и подростков и 100 % от стоимости проезда к месту отдыха детей и обратно производится за счет средств, выделенных из республиканского бюджета на оздоровление детей.

10. Возмещение оплаты части стоимости путевки (разницы между полной стоимостью путевки и возмещением затрат за счет средств бюджета Республики Коми), оплаты проезда к месту отдыха в детские оздоровительные учреждения и обратно, оплаты питания в пути и других расходов, связанных с организацией выезда группы, детям, работавшим в лагере

труда и отдыха с дневным пребыванием подростков, производится за счет средств, выделенных из местного бюджета на оздоровление детей.

11. Возмещение части стоимости путевки (разницы между полной стоимостью путевки и возмещением затрат за счет средств бюджета Республики Коми) в детские оздоровительные учреждения учащимся общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, награжденным путевками в честь юбилеев общеобразовательных организаций и учреждений дополнительного образования, производится за счет средств, выделенных из местного бюджета на оздоровление детей.

12. Возмещение оплаты части стоимости путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе муниципальных общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования производится за счет средств, выделенных из местного бюджета на оздоровление детей:

- 50 % от стоимости путевки в одну смену путевок;

- 100 % от стоимости путевки в одну смену детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в установленном законом порядке: детям – сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей; детям-инвалидам; детям с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющим недостатки в физическом и (или) психическом развитии; детям – жертвам вооруженных и межнациональных конфликтов; детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев; детям, оказавшимся в экстремальных условиях; детям, проживающим в малоимущих семьях; детям с отклонениями в поведении; детям, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, а также детям из семей многодетных граждан на основании документов, подтверждающих право на социальную поддержку.

13. Возмещение полной стоимости путевки в лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием подростков производится за счет средств, выделенных из местного бюджета на оздоровление детей.

Приложение 3  
к постановлению  
администрации МОГО «Инта»  
от « 14 » марта 2023 года № 3/358

**П Л А Н**  
**комплектования лагерей с дневным пребыванием детей на базе**  
**муниципальных бюджетных образовательных организаций,**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Гимназия № 3,**  
**Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» с**  
**организацией двухразового питания в каникулярный период**

№ п/п	Образовательные организации	март	июнь	июль	август	октябрь
1.	МБОУ «СОШ № 5»	50	-	-	-	40
2.	МБОУ «СОШ № 6»	30	30	-	-	30
3.	МБОУ «СОШ № 8»	90	63	-	-	54
4.	МБОУ «СОШ № 10»	100	64	-	-	55
5.	МБОУ «Лицей № 1 г.Инты»	30	30	-	-	30
6.	МБОУ «Гимназия № 2»	85	-	-	-	25
7.	МБОУ «Гимназия № 2» (профильный лагерь)	-	-	-	-	30
8.	МАОУ Гимназия № 3	120	63	-	-	55
9.	МБОУ «СОШ пст.Абезь»	10	10	-	-	10
10.	МБОУ «СОШ с. Петрунь»	10	10	-	-	10
11.	МБУДО ЦВР	-	90	60	30	-
12.	МБУ «Спортивная школа «Юность»	-	20	-	-	-
Итого:		525	380	60	30	339
<b>Итого:</b>		<b>1334</b>				

Приложение 4  
к постановлению  
администрации МОГО «Инта»  
от « 14 » марта 2023 года № 3/358

**П О Р Я Д О К**  
**организации питания в лагерях с дневным пребыванием детей**  
**на базе муниципальных общеобразовательных организаций,**  
**Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность»**  
**и в лагере труда и отдыха с дневным пребыванием подростков на базе**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**Центр внешкольной работы в период летних каникул учащихся**

Столовая	Учреждения, для которых организовано питание
Столовая МБОУ «СОШ № 6»	МБОУ «СОШ № 6» (приготовление на базе МБОУ «СОШ № 8»)
Столовая МБОУ «СОШ № 8»	МБОУ «СОШ № 8» МБУДО ЦВР (ДОЛ) – июнь МБУДО ЦВР (ДОЛ) - август
Столовая МБОУ «СОШ № 10»	МБОУ «СОШ № 10» МБОУ «Лицей № 1 г. Инты» МБУДО ЦВР (ЛТО) - июнь
Столовая МАОУ Гимназия № 3	МАОУ Гимназия № 3 МБУДО ЦВР (ДОЛ) – июль МБУ «Спортивная школа «Юность» - июнь
Столовая МБОУ «СОШ пст. Абезь»	МБОУ «СОШ пст. Абезь»
Столовая МБОУ «СОШ с. Петрунь»	МБОУ «СОШ с. Петрунь»

**ПЛАН**  
**численности несовершеннолетних для временного трудоустройства**  
**в свободное от учебы время в муниципальные организации,**  
**расположенные на территории МОГО «Инта»**

Наименование муниципального бюджетного учреждения	Кол-во рабочих дней в смену	10	15	10	10	10	10	10	10	Итого
	Сроки труд-ва	май 15.05.- 26.05.	июнь 01.06.- 22.06.	июнь 01.06.- 15.06.	июнь 19.06.- 30.06.	июль 03.07.- 14.07.	июль 17.07.- 28.07.	август 01.08.-14.08	август 15.08.-29.08	
<b>Учреждения образования</b>										
МБОУ «СОШ № 6»		-	-	5	5	-	-	-	-	10
МБОУ «СОШ пст. Абезь»		-	-	9	-	-	-	-	-	9
МБОУ «СОШ с. Петрунь»		-	-	-	3	-	-	-	-	3
МБУДО ЦВР		34	100	0	20	30	30	20	24	258
<b>ИТОГО:</b>		<b>34</b>	<b>100</b>	<b>14</b>	<b>28</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>24</b>	<b>280</b>
<b>Учреждения культуры</b>										
МБУК «ЦНХТ «ДКиТ»		-	-	9	5	-	-	-	-	14
МБУК «ИКМ»		-	-	5	-	-	-	-	-	5
МБУК «ЦБС»		-	-	3	3	-	3	-	-	9
МБУК ЦКНиТНТ»		-	-	0	8	-	9	-	-	17
<b>ИТОГО:</b>		-	-	<b>17</b>	<b>16</b>	-	<b>12</b>	-	-	<b>45</b>



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

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

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 марта 2023 года

№ 3/444

Республика Коми, г. Инта

### **О создании и организации деятельности патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп на территории муниципального образования городского округа «Инта»**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования муниципального звена городского округа «Инта» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по выявлению, предупреждению и ликвидации очагов природных пожаров на ранней стадии их развития и проведения профилактической работы среди населения по недопущению сжигания растительности в период прохождения пожароопасного сезона администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о патрульных, патрульно-маневренных, маневренных патрульно-контрольных группах по предупреждению чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами на территории муниципального образования городского округа «Инта», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп муниципального образования городского округа «Инта», основными задачами которых являются выявление возгораний на ранней стадии развития, тушение их минимальными силами, проведение профилактических мероприятий,



выявления нарушителей и привлечение их к административной ответственности, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав должностных лиц, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить перечень оснащения патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп муниципального образования городского округа «Инта» согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить Реестр патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп на территории муниципального образования городского округа «Инта» согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

6. Утвердить форму планирования работы патрульных, патрульно-маневренных групп на территории муниципального образования городского округа «Инта» согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

7. Утвердить форму ведомости учёта работы патрульных, патрульно-маневренных групп на территории муниципального образования городского округа «Инта» согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

8. Утвердить форму итогового донесения по работе патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп муниципального образования городского округа «Инта» согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

9. Считать приоритетным направлением выполнение профилактических мероприятий, направленных на недопущение перехода природных пожаров на населенные пункты и объекты экономики.

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Инта» Г.И. Николаева.

11. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29.04.2022 года № 4/650 «О создании и организации деятельности патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп на территории муниципального образования городского округа «Инта».

12. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа «Инта» –  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Инта»  
от 28 марта 2023 г. № 3/444

**Положение  
о патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных  
группах по предупреждению чрезвычайных ситуаций связанных с природными  
пожарами на территории муниципального образования городского округа «Инта»**

**1. Общие положения**

1.1. Основной целью организации деятельности патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных является создание условий для организации работы по профилактике возгораний сухой растительности, как одной из основных причин возникновения природных пожаров, принятия дополнительных мер по предупреждению возникновения ЧС в пожароопасный сезон, сокращение сроков реагирования на чрезвычайные ситуации и происшествия, связанные с природными пожарами (загораниями), усиление мер по защите населенных пунктов, объектов различных видов собственности от угрозы перехода природных пожаров (загораний), усиление работы с населением.

1.2. Основными задачами групп являются:

1.2.1. Для патрульных групп:

1) патрулирование населенных пунктов по выявлению несанкционированных отжигов сухой растительности, сжиганию населением мусора на территории населенных пунктов;

2) идентификации термических точек, определение площади пожара, направления и скорости распространения огня; мониторинг обстановки;

3) передача информации в ЕДДС администрации муниципального образования городского округа «Инта» о складывающейся обстановке и запрос сил и средств (при необходимости) для тушения загораний.

1.3. Для патрульно-маневренных групп:

1) патрулирование населенных пунктов по выявлению несанкционированных отжигов сухой растительности, сжигания населением мусора на территории населенных пунктов;

2) проведение профилактических мероприятий среди населения по соблюдению правил противопожарного режима;

3) определение возможной причины возникновения загораний и выявление лиц виновных в совершении административного правонарушения, с дальнейшей передачей информации в надзорные органы;

4) передача информации в ЕДДС администрации муниципального образования городского округа «Инта» о складывающейся обстановке и запрос дополнительных сил и средств (при необходимости) для тушения загораний.

1.4. Для маневренных групп:

1) принятие мер для ликвидации отдельных очагов природных пожаров, в том числе создающим угрозу населенным пунктам и лесному фонду;

2) оказание содействия оперативным службам по установлению лиц, виновных в совершении административного правонарушения, с дальнейшей передачей информации в надзорные органы;

3) передача информации в ЕДДС администрации муниципального образования городского округа «Инта» о складывающейся обстановке и запрос сил и средств оперативных служб, в случае необходимости.

1.5. Для патрульно-контрольных групп:

1) проведение рейдовых мероприятий на территории земель различного назначения по заранее разработанным и утвержденным маршрутам;

2) осуществление контроля над порядком проведения профилактических выжиганий сухой растительности на территориях населенных пунктов сельских поселений, землях специального назначения и земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам;

3) осуществление контроля над выполнением собственниками и должностными лицами, мероприятий по очистке территории, прилегающей к лесу, от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов, полос отвода автомобильных и железнодорожных дорог;

4) пресечение незаконной лесозаготовительной деятельности в лесах и нарушений требований пожарной безопасности, связанных с выжиганием сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков на землях сельскохозяйственного назначения, землях запаса;

5) установление лиц, виновных в совершении административных правонарушений и принятие в отношении них мер административного воздействия с уведомлением результатов работы органов местного самоуправления;

6) расследование преступлений, связанных с лесными пожарами.

## **2. Порядок создания, состав и оснащение патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп.**

2.1. Состав и численность групп формируется из числа специалистов органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), населения муниципального образования городского округа «Инта», сотрудников и работников оперативных служб и учреждений, представителей общественных объединений с учетом территориальных особенностей, анализа прохождения пожароопасных сезонов на территории, степени пожарной опасности, зон обслуживания группами и иных обстоятельств, которые могут повлиять на развитие ситуаций, связанных с природными пожарами и последствиями от них.

2.2. Патрульные группы создаются в каждом населенном пункте, численностью не менее 2-х человек из числа членов общественных объединений, организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории населенных пунктов муниципального образования городского округа «Инта», местного населения (волонтеров).

2.3. Патрульно-маневренные группы создаются в населенных пунктах муниципального образования городского округа «Инта» численностью не менее 5 человек из числа специалистов ОМСУ, инициативных лиц и членов общественных объединений, местного населения (волонтеров);

2.4. Маневренные группы создаются в населенных пунктах муниципального образования городского округа «Инта» численностью не менее 15 человек из числа специалистов ОМСУ, представителей оперативных служб: Отделение надзорной деятельности и профилактической работы г. Инты ГУ МЧС России по Республике Коми; ОМВД России по г. Инте; Интинское участковое лесничество ГУ РК «Печорское лесничество»; Интинский городской отдел по охране окружающей среды министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми; Интинский филиал ФГБУ Национальный Парк «Югыд-ва», членов общественных объединений, местного населения (волонтеров).

2.5. Патрульно-контрольные группы создаются из специалистов ОМСУ; представителей отделения надзорной деятельности и профилактической работы г. Инты ГУ МЧС России по Республике Коми; ОМВД России по г. Инте; Интинское участковое лесничество ГУ РК «Печорское лесничество». Специалисты групп определяются приказами ведомств, включенных в их состав. Численность группы определяется не менее 4 человек.

2.6. Численность и состав групп, по решению председателя КЧС и ОПБ (Главы городского округа «Инта» - руководителя администрации), с учетом складывающейся оперативной обстановки на территории, может быть увеличена.

2.7. Все указанные группы, исходя из возложенных задач, должны быть оснащены:

1) средствами связи (сотовые телефоны, радиостанции, средствами спутниковой связи - по возможности);

2) спецодеждой, по типу штормовка и (или) противознцефалитными костюмами, защитными средствами (защитные каски с забралами);

3) средствами пожаротушения (мотопомпы с рукавами, ранцевыми лесными опрыскивателями, воздуходувками), шанцевыми инструментами (лопаты, топоры), механизированным инструментом (бензопилы);

4) техникой для доставки групп автомобили с высокой проходимостью, в том числе техникой с запасами огнетушащих веществ (прицепы с емкостями для воды, автоцистерны). При этом, патрульные группы могут быть пешими, либо иметь иные средства для доставки группы;

5) запасом ГСМ;

2.8. Оснащение групп производится администрацией муниципальных образований из имеющихся материальных средств для обеспечения пожарной безопасности.

### **3. Руководство деятельности патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп.**

#### **Порядок взаимодействия.**

3.1. Управление и координация действий органов местного самоуправления по вопросам обеспечения пожарной безопасности населения и территорий в период пожароопасного сезона осуществляется председателем КЧС и ОПБ Республики Коми, ГУ

МЧС России по Республике Коми, председателем КЧС и ОПБ МОГО «Инта» (Главой городского округа «Инта» - руководителем администрации).

3.2. Общее руководство и контроль за деятельностью групп на территории населённых пунктов осуществляется старшими инспекторами по работе с территориями по подчиненности.

3.3. Для непосредственного оперативного руководства группами, назначаются руководители групп, как правило, из числа лиц специалистов ОМСУ, старших инспекторов по работе с территориями, наиболее подготовленных специалистов (лесной охраны, пожарной охраны и др.), а также должностных лиц силовых и правоохранительных структур (ведомств) в соответствии с возложенными полномочиями.

3.4. Руководитель группы:

- 1) осуществляет сбор группы, при ухудшении обстановки, определяет место и время сбора;
- 2) определяет оснащение группы, в зависимости от выполняемых задач;
- 3) определяет маршруты выдвижения в районы проведения работ, ставит задачи специалистам группы;
- 4) оценивает районы проведения работ, ставит задачи специалистам группы;
- 5) оценивает оперативную обстановку, принимает соответствующие решения, в рамках возложенных полномочий;
- 6) организует постоянный информационный обмен и взаимодействие с задействованными оперативными службами и учреждениями;
- 7) организует информационный обмен с ЕДДС администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
- 8) обеспечивает исправность техники и оборудования, закрепленного за группой;
- 9) инструктирует специалистов группы по соблюдению охраны труда и безопасным приемам проведения работы.

3.5. Реагирование патрульно-маневренных, маневренных групп осуществляется по решению председателя КЧС и ОПБ МОГО «Инта» (Главы городского округа «Инта» - руководителя администрации) через ЕДДС администрации муниципального образования городского округа «Инта» при получении информации о загорании, угрозе населенному пункту посредством передачи распоряжения непосредственно руководителю группы.

3.6. Оповещение членов групп проводит руководитель группы. Оперативный дежурный ЕДДС администрации муниципального образования городского округа «Инта» дополнительно доводит информацию о сборе группы до руководителей ведомств, организаций, чьи люди задействованы в группах. При получении команды «Сбор Группы», начальники, руководители задействованных ведомств и организаций направляют сотрудников, работников к месту сбора группы. Место сбора специалистов групп определяет руководитель группы, с учетом мест их дислокации (проживание, работа и др.).

3.7. По прибытию на место загорания, руководители патрульно-маневренных и маневренных групп определяют оперативную обстановку, пути распространения загорания и возможные последствия, способы и методы действий, направленных на локализацию и ликвидацию загораний, докладывают об обстановке оперативному дежурному ЕДДС администрации муниципального образования городского округа «Инта».

3.8. Учет применения групп ведется в суточном режиме дежурными сменами ЕДДС администрации муниципального образования городского округа «Инта».

3.9. Оперативный дежурный ЕДДС администрации муниципального образования городского округа «Инта» проводит суточный анализ реагирования и представляет его

председателю КЧС и ОПБ МОГО «Инта» (Главе городского округа «Инта»- руководителю администрации).

3.10. Обобщенные анализы реагирования групп представляются ежедневно не позднее 20:00 (местного) времени через ЕДДС администрации муниципального образования городского округа «Инта» в дежурные смены ЦУКС Главного управления МЧС России по Республике Коми.

Наименование групп	Где создаются	Численность (чел)	Состав групп из:	Задачи
На уровне населенного пункта				
Патрульные группы	В каждом населенном пункте	Не менее 2	числа членов общественных объединений, организаций и учреждений всех форм собственности расположенных на территории сельского поселения, местного населения	- патрулирование населенных пунктов по выявлению несанкционированных отжигов сухой растительности, сжиганию населением мусора на территории населенных пунктов; - идентификация и выявление возникших термических точек вблизи населенных пунктов; - передача информации в ЕДДС АМОГО «Инта» о складывающейся обстановке и запрос сил и средств <i>(при необходимости)</i> для тушения загораний
На уровне населенного пункта				
Патрульно-маневренные группы	одна на населенные пункты, при условии, что населенные пункты расположены в радиусе 5 км от административного центра и имеют транспортное сообщение	Не менее 5	числа членов общественных объединений, организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории сельского поселения, местного населения <i>(добровольцев)</i>	- патрулирование населенных пунктов по выявлению несанкционированных отжигов сухой растительности, сжиганию населением мусора на территории населенных пунктов; - проведение профилактических мероприятий среди населения о мерах пожарной безопасности; - идентификация и выявление термических точек вблизи населенных пунктов с принятием мер по их локализации и ликвидации выявленных природных загораний; - определение по возможности причины возникновения загораний; установление (выявление) лиц, виновных в совершении административного правонарушения, с дальнейшей передачей информации в надзорные органы; - передача информации в ЕДДС АМОГО «Инта» о складывающейся обстановке и запрос дополнительных сил и средств <i>(при необходимости)</i> для тушения загораний
На уровне муниципального образования				
Маневренные группы	в каждом муниципальном районе (допускается создавать маневренные группы	Не менее 15	числа специалистов ОМСУ, членов общественных объединений, организаций и	- принятие мер по ликвидации отдельных очагов природных пожаров, в том числе создающим угрозу населенным пунктам и лесному фонду; - оказание содействия оперативным службам по установлению лиц, виновных в совершении административного правонарушения, с дальнейшей передачей

Наименование групп	Где создаются	Численность (чел)	Состав групп из:	Задачи
	из двух эшелонов: - первый эшелон численностью 5 человек, второй эшелон численностью 10 человек)		учреждений всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования городского округа «Инта», местного населения <i>(добровольцев)</i>	информации в надзорные органы; - оказание помощи в эвакуации населения, домашнего скота и материальных ценностей в случае угрозы перехода природных пожаров на населенный пункт; - передача информации в ЕДДС АМОГО «Инта» о складывающейся обстановке и запрос сил и средств оперативных служб, в случае необходимости
Патрульно-контрольные группы	В муниципальном образовании городского округа «Инта»	Не менее 4	числа специалистов ОМСУ, представителей надзорных органов МЧС России, МВД России, лесной охраны и общественных организаций.	- проведение рейдовых мероприятий на территории земель различного назначения по заранее разработанным и утвержденным маршрутам; - осуществление контроля над порядком проведения профилактических выжиганий сухой растительности на территориях населенных пунктов сельских поселений, землях специального назначения и земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам; - осуществление контроля над выполнением собственниками и должностными лицами, мероприятий по очистке территории, прилегающей к лесу, от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов, полос отвода автомобильных и железнодорожных дорог; по созданию и контролю состояния противопожарных минерализованных полос; - пресечение незаконной лесозаготовительной деятельности в лесах и нарушении требований пожарной безопасности, связанных с выжиганием сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков на землях сельскохозяйственного назначения, землях запаса; - установление лиц, виновных в совершении административных правонарушений и принятие в отношении них мер административного воздействия с уведомлением результатов работы органов местного самоуправления;

Численность и состав групп, по решению главы муниципального образования, КЧС и ОПБ МОГО «Инта», с учетом складывающейся оперативной обстановки на территории, может быть увеличена



<b>Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях</b>	<b>Наименование статьи КоАП РФ</b>
Должностные лица МЧС России (государственные инспектора по пожарному надзору, руководители пожарно-спасательных подразделений федеральной противопожарной службы)	Статья 20.4. Нарушение требований пожарной безопасности
Должностные лица органов внутренних дел (полиции)	Статья 8.32. Нарушение правил пожарной безопасности в лесах
Должностные лица органов, осуществляющих федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану)	<p>Статья 8.25. Нарушение правил использования лесов</p> <p>Статья 8.26. Самовольное использование лесов, нарушение правил использования лесов для ведения сельского хозяйства, уничтожение лесных ресурсов</p> <p>Статья 8.28. Незаконная рубка, повреждение лесных насаждений или самовольное выкапывание в лесах деревьев, кустарников, лиан</p> <p>Статья 8.32. Нарушение правил пожарной безопасности в лесах</p>
Должностные лица Россельхознадзора	Статья 8.8 Использование земельных участков не по целевому назначению, невыполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению

№ п/п	Наименование	ед. (шт.)	Численность групп
Патрульная группа			
1	Автомобиль	-	не менее 2 человек
2	Бинокль	-	
3	Телефон	1	
4	Радиостанция	-	
5	Компас	1	
6	Карта местности	1	
7	Спецодежда (противоэнцефалитные костюмы)	2	
Патрульно-маневренная группа			
1	Автомобиль	1	от 4 до 7 человек
2	Ранцевый лесной огнетушитель	3	
3	Ямкость для подвоза воды	2	
4	Ветродувки	-	
5	Шанцевый инструмент (лопаты, топоры)	4	
6	Бинокль	1	
7	Телефон	1	
8	Радиостанция	1	
9	Компас	1	
10	Карта местности	1	
11	Спецодежда, по типу штормовка	7	
Маневренная группа			
1	Автоцистерна	1	не менее 15 человек
2	Трактор	-	
3	Ямкость для подвоза воды	1	
4	Плуг	-	
5	Бензопилы	1	
6	Ветродувки	-	
7	Шанцевый инструмент (лопаты, топоры)	6	
8	Мотопомпа	2	
9	Резерв ГСМ	20 л	
10	Телефон	1	
11	Радиостанция	1	
12	Компас	1	
13	Карта местности	1	
14	Спецодежда, по типу штормовка	15	
Патрульно-контрольная группа			
1	Автомобиль	1	не менее 4 человек
2	Телефон	1	
3	Радиостанция	1	
4	Бинокль	1	
5	Компас	1	
6	Карта местности	1	
7	Спецодежда	4	

**РЕЕСТР**  
**патрульных, патрульно-маневренных, маневренных, патрульно-контрольных групп на территории МОГО «Инта» 2023год.**

№П/П	Вид группы	Количество созданных групп	Численный состав групп, чел.	Количество закреплённой техники
1	Патрульные	4	8	1
2	Патрульно-маневренная	1	5	1
3	Манёвренные	2	18	1
4	Патрульно-контрольные	1	5	1
5	итого	8	36	4

№ группы	Зона ответственности (Наименование населенного пункта, удаленность)	Численный состав группы	По фамильный состав группы (Ф.И.О., телефон)	Техника и оснащение группы
<b>Патрульные группы</b>				
1	с. Косьювом, (пст. Кочмес, д. Ягъёль)	2	Специалист сектора по работе с территориями администрации МОГО «Инта» - Истомина И.Я. 9-32-44 Командир ДПЗ, старший - Баев И.Н. 9-32-83	Мотопомпа-1шт. Шансовый инструмент -2шт. Компас- 1шт. Карта местности- 1шт
2	с. Адзъвавом	2	Специалист сектора по работе с территориями администрации МОГО «Инта» - Беляева Н.С. 9-11-37 Командир ДПЗ, старший - Янзинов М.А. 9-11-22	Мотопомпа-1шт. Шансовый инструмент -2шт. Компас- 1шт. Карта местности- 1шт
3	пст. Абезь, (дер. Абезь, дер. Ярпияг)	2	Специалист сектора по работе с территориями администрации МОГО «Инта» - Базянов А.Ф. 9-22-60 Командир ДПЗ, старший - Ерешков С.А. 9-22-60	Мотопомпа-1шт. Шансовый инструмент -2шт.

№ группы	Зона ответственности (Наименование населенного пункта, удаленность)	Численный состав группы	По фамильный состав группы (Ф.И.О., телефон)	Техника и оснащение группы
				Компас- 1шт. Карта местности- 1шт
4	с. Петрунь, (дер. Роговая)	2	Специалист сектора по работе с территориями администрации МОГО «Инта» - Хозяинов Г.М. 9-42-32 Командир ДПЗ, старший - Батманов А.Н. 9-43-41	Мотопомпа-1шт. Шансовый инструмент -2шт. Компас- 1шт. Карта местности- 1шт
<b>Патрульно-маневренная группа</b>				
1	пгт. Верхняя Инта	5	Специалист сектора по работе с территориями администрации МОГО «Инта» - Бацура М.И. Командир ДПЗ, старший – Куленко П. И. ДПО, группа оперативного реагирования МОГО «Инта»: Бармин А.С., Коровин А.В., Агонин В.Н.	Мотопомпа-1шт. Шансовый инструмент -2шт. Компас- 1шт. Карта местности- 1шт.
<b>Маневренные группы</b>				
1	г. Инта (ул. Северная 1, местечко Новобольничный)	18	Сотрудники, специалисты администрации МОГО «Инта» (не менее 2 чел. по согласованию, ответственный Киселёв В.А.) 6-21-66	Автомобиль -2ед. Мотопомпа-1шт. Компас- 2 шт. Ранец «Ермак»- 8 шт. Шансовый инструмент -2шт
2	Территория «Интинское городское лесничество», территория в районе пос. Восточный, территория в районе водозаборных сооружений		Отдел образования администрации «МОГО «Инта» (не менее 2 чел. по согласованию, ответственный Круглова Э.О.) 6-20-08	
	Территория «Интинского городского лесничества», территория в районе пос. Южный, ул. Предшахтная, пос. Сангородок, по дороге пгт. Верхняя Инта, пос. Дальний		Отдел спорта администрации МОГО «Инта» - (не менее 2 чел. по согласованию, ответственный Юкса О.А.) 6-80-02	
	Территория «Интинское участковое лесничество ГУ «Печорское лесничество» на котором осуществляется		Отдел культуры администрации МОГО «Инта» - (не менее 2 чел. по согласованию, ответственный Попова О.Е.) 6-16-90	
			МКУ «ГУНО» - (не менее 2 чел. по согласованию, ответственный	

№ группы	Зона ответственности (Наименование населенного пункта, удаленность)	Численный состав группы	По фамильный состав группы (Ф.И.О., телефон)	Техника и оснащение группы
	<p>патрулирование тер. за пос. Западный, по автодороге г. Инта до старого водопровода на реке Косью.</p> <p>Территория «Интинское участковое лесничество, по автодороге на пристань «35-й километр» на реке Косью</p> <p>Территория «Интинское городское лесничество»;</p> <p>Территория Интинского филиала «Национальный парк «Югыд-ва».</p>		<p>Проскурина Н.В.) - 6-60-00</p> <p>ООО «Акваград» (не менее 2 чел. по согласованию, ответственный Злобин А.В) - 6-42-41</p> <p>Интинская ТЭЦ Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» - (не менее 2 чел. по согласованию, ответственный Пиотрович А.С.) 6-01-66</p> <p>МКУ «УЖКХ»- (не менее 2 чел. по согласованию, ответственный Федоров О.С.) 6-60-28</p> <p>ФГБУ НП «Югыд-ва»- (не менее 2 чел. по согласованию, ответственный Константинов Р.М.)- 6-20-93</p>	
<b>Патрульно – контрольная группа</b>				
1	МОГО «ИНТА»	5	<p>ОНДПР г. Инты УНДПР ГУ МЧС России по РК- (не менее 1 чел. по согласованию, ответственный Рыжиков В.Д.) 6-32-26</p> <p>Сотрудники, специалисты администрации МОГО «Инта»- (не менее 1 чел. по согласованию, ответственный Киселёв В.А.) 6-21-66</p> <p>Интинское участковое лесничество» ГУ «Печорское лесничество»- (не менее 1 чел. по согласованию, ответственный Мартынов О.А.) 6-20-08</p> <p>ОМВД России по г. Инте – (не менее 1 чел. по согласованию, ответственный Рассказов С.Н.) 7-20-00</p> <p>Интинский городской отдел по охране окружающей среды министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми - (не менее 1 чел. по согласованию,</p>	<p>Автомобиль-1 шт.</p> <p>Телефон-1 шт.</p> <p>Компас-1 шт.</p>

## Информационный вестник от 04 мая 2023 года №18 (054)

№ группы	Зона ответственности (Наименование населенного пункта, удаленность)	Численный состав группы	По фамильный состав группы (Ф.И.О., телефон)	Техника и оснащение группы
			ответственный Соколовских Г.В.) – 6-58-62; 6-74-75	

Приложение 6  
к постановлению администрации МОГО «Инта»  
от 28 марта 2023 года №3/444

УТВЕРЖДАЮ  
Глава городского округа «Инта»-  
руководитель администрации  
председатель КЧС и ОПБ МОГО «Инта»  
В.А. Киселёв  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН**  
Работы патрульных и патрульно-маневренных групп  
на \_\_.\_\_.20\_\_ г.

№ п/п	Населённый пункт(удалённость)	Старший группы (старший, ФИО, должность, сот. телефон)	Состав группы	Время работы
<b>ПАТРУЛЬНЫЙ ГРУППЫ</b>				
1				
2				
<b>ПАТРУЛЬНО-МАНЕВРЕННЫЕ ГРУППЫ</b>				
3				
4				
5				

Оперативный дежурный ЕДДС МОГО «Инта»  
( дата)

(подпись)

ФИО

**ВЕДОМОСТЬ**  
учёта работы патрульных, патрульно-маневренных групп  
за \_\_. \_\_.20\_\_ г.

№ п/п	Населённый пункт	Доклады		Результаты работы групп	Итог Обнаружено/ ликвидировано
		О выходе на маршрут	Итоговый доклад		
		До 10:00	До 21:00		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Оперативный дежурный ЕДДС МОГО «Инта»  
( дата)

(подпись)

ФИО



**ИТОГОВОЕ ДОНЕСЕНИЕ**  
**по работе патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-**  
**контрольных групп на территории МОГО «Инта» за \_\_. \_\_ 20\_\_ г.**

**Текстовая часть донесения**

**Таблица. Сведения по организации работы групп в соответствии с планом**

	Патрульные	Патрульно-маневренные	Маневренные	Патрульно-контрольные	ИТОГО
План на сутки __. __.20__ г.					
Фактически привлекались					
Обнаружено возгораний					
Привлекалось к ликвидации возгорания					
Выявлено нарушителей					
Составлено протоколов					

Оперативный дежурный  
ЕДДС МОГО «Инта»  
( дата)

(подпись)

ФИО



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 апреля 2023 года

№ 4/465

**Республика Коми, г. Инта**

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования городского округа «Инта»  
№ 3/358 от 14.03.2023 «Об организации круглогодичного оздоровления,  
отдыха и занятости детей и подростков в возрасте 6-18 лет,  
временного трудоустройства несовершеннолетних  
в свободное от учёбы время в 2023 году»**

В целях качественной организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков, активного познавательного досуга несовершеннолетних, во исполнение Закона Республики Коми от 08 мая 2014 года № 59-РЗ «О некоторых вопросах организации отдыха и оздоровления детей в Республике Коми», в соответствии с Распоряжением Правительства Республики Коми от 15 мая 2015 года № 193-р «Об утверждении Комплекса мер, направленных на развитие системы оздоровления и отдыха детей, проживающих в Республике Коми», Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 30 декабря 2022 года № 867-п «Об утверждении средней стоимости затрат в день, возмещаемых за счет средств республиканского бюджета Республики Коми на оздоровление и отдых детей, в 2023 году», Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21 декабря 2021 года № 12/2205 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» «Развитие образования» (подпрограмма 2 «Дети и молодежь»), администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» № 3/358 от 14.03.2023 «Об организации круглогодичного оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в возрасте 6-18 лет, временного трудоустройства несовершеннолетних в свободное от учёбы время в 2023 году» следующего содержания:

1.1. приложение 5 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к

Информационный вестник от 04 мая 2023 года №18 (054)  
настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте МОГО «Инта».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Инта» Моторину Е.Е.

Глава городского округа «Инта» -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Инта»  
от «04» апреля 2023г. № 4/465

Приложение 5  
к постановлению  
администрации МОГО «Инта»  
от « 14 » марта 2023 года № 3/358

**ПЛАН**  
**численности несовершеннолетних для временного трудоустройства**  
**в свободное от учебы время в муниципальные организации,**  
**расположенные на территории МОГО «Инта»**

Наименование муниципального бюджетного учреждения	Кол-во рабочих дней в смену	10	15	10	10	10	10	10	10	Итого
	Сроки труд-ва	май 15.05.- 26.05.	июнь 01.06.- 22.06.	июнь 01.06.- 15.06.	июнь 19.06.- 30.06.	июль 03.07.- 14.07.	июль 17.07.- 28.07.	август 01.08.-14.08	август 15.08.-29.08	
<b>Учреждения образования</b>										
МБОУ «СОШ № 6»		-	-	5	5	-	-	-	-	10
МБОУ «СОШ пст. Абезь»		-	-	9	-	-	-	-	-	9
МБОУ «СОШ с. Петрунь»		-	-	-	3	-	-	-	-	3
МБУДО ЦВР		34	100	0	20	30	30	20	24	258
<b>ИТОГО:</b>		<b>34</b>	<b>100</b>	<b>14</b>	<b>28</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>24</b>	<b>280</b>

<b>Учреждения культуры</b>										
МБУК «ЦНХТ «ДКиТ»		-	-	-	9	5	-	-	-	14
МБУК «ИКМ»		-	-	-	5	-	-	-	-	5
МБУК «ЦБС»		-	-	-	3	3	-	3	-	9
МБУК ЦКНиТНТ»		-	-	-	0	8	-	9	-	17
<b>ИТОГО:</b>		-	-	-	<b>17</b>	<b>16</b>	-	<b>12</b>	-	<b>45</b>



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

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

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04 апреля 2023 года

№ 4/470

Республика Коми, г. Инта

### **О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29 октября 2018 года № 10/1718 «Об утверждении положения о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений образования муниципального образования городского округа «Инта»**

В целях реализации постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29 июня 2018 года № 6/1057 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных организаций образования 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. Внести изменения и дополнения в постановление администрации МОГО «Инта» от 29 октября 2018 года №10/1718 «Об утверждении положения о выплатах стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений образования муниципального образования городского округа «Инта» следующего содержания:

1.1. Подпункт 2.4.5. приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

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

2. Начальнику Отдела образования администрации муниципального образования городского округа «Инта» Кругловой Э.О. ознакомить с настоящим постановлением руководителей муниципальных учреждений образования муниципального образования городского округа «Инта» под роспись.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.

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

**Глава городского округа «Инта» -  
руководителя администрации**

**В.А. Киселёв**



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

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

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 апреля 2023 года

169840, Республика Коми, г. Инта

№ 4/500

### **О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 27 марта 2020 года № 3/462 «Об утверждении Положения о пунктах временного размещения населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования городского округа «Инта»**

В целях уточнения перечня пунктов временного размещения муниципального образования городского округа «Инта», администрация муниципального образования городского округа «Инта» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Инта» от 27 марта 2020 года № 3/462 «Об утверждении Положения о пунктах временного размещения населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования городского округа «Инта» следующего содержания:

1.1 Абзац первый пункта 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Директорам МБОУ «Гимназия № 2», МБОУ «СОШ № 5», МАОУ «Гимназия № 3», МБОУ «СОШ № 10», МБОУ «СОШ с. Петрунь», заведующему Дома культуры «Октябрь» МБУК «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники города Инты» создать приказами по учреждению пункты временного размещения согласно Приложению 3 к настоящему постановлению, а также разработать (актуализировать) : »

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

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава городского округа «Инта» –  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение  
к Постановлению  
администрации МОГО «Инта»  
от 14 апреля 2023 г. № 4/500

« Приложение 3  
к Постановлению  
администрации МОГО «Инта»  
от « 27 » марта 2020 г. № 3/462

Перечень  
организаций и учреждений, на базе которых создаются пункты временного размещения  
населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального  
образования городского округа «Инта»

Наименование организации, учреждения		Адрес организации, учреждения	Вместимость человек
1	Пункт временного размещения № 9 на базе МБОУ «СОШ № 10»	г. Инта, ул. Мира, 51	550
2	Пункт временного размещения № 2 на базе МБОУ «Гимназия № 2»	г. Инта, ул. Куратова, 20,	524
3	Пункт временного размещения № 4 на базе МБОУ «СОШ № 5»	г. Инта, ул. Мира, 2,	371
4	Пункт временного размещения № 6 на базе Дома культуры «Октябрь» МБУК «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники»	г. Инта, ул. Южная, 8а	405
5	Пункт временного размещения № 8 на базе МАОУ «Гимназия № 3»	г. Инта, ул. Горького, 8,	416
6	Пункт временного размещения № 10 на базе МБОУ «СОШ с. Петрунь»	с. Петрунь, ул. Центральная, 38,	100

».





«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 апреля 2023 года

№ 4/508

Республика Коми, г.Инта

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 20.02.2023 года № 2/257 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Инта», учреждений, подведомственных администрации МОГО «Инта», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», во исполнение распоряжения Правительства Республики Коми от 06.07.2022 года № 266-р, в целях обеспечения прав граждан на объективную, достоверную, безопасную информацию и создания условий для удовлетворения их потребностей в получении соответствующих качественных и достоверных сведений, администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 20.02.2023 года № 2/257 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Инта», учреждений, подведомственных администрации МОГО «Инта», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующего содержания:

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

1.2. Приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Моторину Е. Е.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

Глава городского округа «Инта»-  
руководитель администрации

В. А. Киселёв

Приложение 1

к постановлению администрации  
МОГО «Инта»  
от «11» апреля 2023 года № 4/508

Перечень отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Инта», учреждений, подведомственных администрации МОГО «Инта», обязанных создать официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о своей деятельности

№ пп	Наименование
1.	Отдел образования администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ласточка»;
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Белочка» общеразвивающего вида;
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Рябинушка» комбинированного вида»;
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 31 «Крепыш»;
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 «Родничок» комбинированного вида»;
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»;
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»;
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»;
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»;
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа пст. Абезь»;
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Петрунь»;
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1 г. Инты»;
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»;
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 3;
16.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы;
17.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»;
18.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники»;
19.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культурного наследия и традиционного народного творчества»;
20.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Интинский краеведческий музей»;
21.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»;
22.	Муниципальное бюджетное учреждение «Телерадиоинформационный центр»;
23.	Муниципальное бюджетное учреждение «Интинский городской архив документов по личному составу»;
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Интинская»;
25.	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Юность».

Приложение 2  
к постановлению администрации  
МОГО «Инта»  
от «11» апреля 2023 года № 4/508

Перечень отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Инта», учреждений, подведомственных администрации МОГО «Инта», осуществляющих ведение аккаунтов в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ пп	Наименование
1.	Отдел образования администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ласточка»;
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Белочка» общеразвивающего вида;
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Рябинушка» комбинированного вида;
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 31 «Крепыш»;
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 «Родничок» комбинированного вида;
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»;
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»;
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»;
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»;
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа пст. Абезь»;
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Петрунь»;
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1 г. Инты»;
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»;
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия № 3;
16.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы;
17.	Отдел культуры администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
18.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»;
19.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники»;
20.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культурного наследия и традиционного народного творчества»;
21.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Интинский краеведческий музей»;
22.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»;
23.	Муниципальное бюджетное учреждение «Телерадиоинформационный центр»;
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Интинский городской архив документов по личному составу»;
25.	Отдел спорта администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
26.	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Интинская»;
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа «Юность».



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 апреля 2023 года

4/592

Республика Коми, г.Инта

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28.12.2018 № 12/2170 «Об утверждении показателей эффективности деятельности работников муниципальных учреждений, подведомственных Отделу спорта администрации муниципального образования городского округа «Инта»**

В целях приведения в соответствие нормативных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «Инта», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Инта» от 28.12.2018 № 12/2170 «Об утверждении показателей эффективности деятельности работников муниципальных учреждений, подведомственных Отделу спорта администрации муниципального образования городского округа «Инта» следующего содержания:

1.1. Строку 4 таблицы приложения изложить в следующей редакции:

«

4.	Тренер-преподаватель, инструктор-методист, старший инструктор-методист, хореограф	Участие в разработке и реализации основной образовательной программы	- соответствие программы учебному плану; - несоответствие программы учебному плану	По итогам месяца
		Деятельность в автоматизированных информационных системах (АИС «Мой спорт» и др.)	- наличие положительной динамики; - отсутствие положительной динамики	По итогам месяца
		Сохранность контингента	- сохранен контингент обучающихся на конец учебного года от числа зачисленных на начало учебного года; - не сохранен контингент обучающихся на конец учебного года от числа зачисленных на начало учебного года	По итогам полугодия, 9 мес.
		Деятельность по направлению работы	Соблюдение и защита прав и свобод обучающихся. Положительная динамика результативности участия обучающихся в спортивных соревнованиях, мероприятиях социально-	По итогам месяца

			значимой и общественной деятельности.	
	Результаты, показанные воспитанниками на соревнованиях различного уровня	Участие воспитанников в соревнованиях республиканского уровня	Участие воспитанников в соревнованиях зонального уровня	По итогам месяца
		Участие воспитанников в соревнованиях федерального и международного уровня		По итогам месяца
		Наличие призовых мест (1-3) в соревнованиях республиканского уровня		По итогам месяца
		Наличие призовых мест (1-3) в соревнованиях зонального уровня		По итогам месяца
		Наличие призовых мест (1-3) в соревнованиях федерального и международного уровня		По итогам месяца
		Наличие подготовленных спортсменов-разрядников за отчетный период	1 спортивный разряд	
	1 спортивный разряд по игровым видам спорта			Ежеквартально
	Кандидат в мастера спорта			Ежеквартально
	Кандидат в мастера спорта по игровым видам спорта			Ежеквартально
	Мастер спорта России			Ежеквартально

»;

2. Руководителям муниципальных учреждений, подведомственных Отделу спорта администрации муниципального образования городского округа «Инта», внести соответствующие изменения в Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2023 года.

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

И.о. главы городского округа «Инта» -  
руководителя администрации

Г.И. Николаев

«ИНТА» КАР  
КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНО  
Й ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА «ИНТА»



## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 марта 2020 года

№ 3/462

Республика Коми, г.Инта

### **Об утверждении Положения о пунктах временного размещения населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования городского округа «Инта»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 19.10.1999 № 48-РЗ «О защите населения и территорий Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях организации приёма и размещения пострадавшего населения на территории муниципального образования городского округа «Инта» при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о пунктах временного размещения населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования городского округа «Инта» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок организации сбора и посадки граждан на транспорт на территории муниципального образования городского округа «Инта» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Руководителям МБОУ «Лицей № 1 г. Инты», МБОУ «Гимназия № 2», МАОУ Гимназия № 3, МБОУ «СОШ № 5», МБОУ «СОШ № 6», МБОУ «СОШ № 8», МБОУ «СОШ № 9», МБОУ «СОШ № 10», МБОУ «СОШ с. Петрунь», ДК «Октябрь» МБУК «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники города Инты» разработать (актуализировать):

3.1. правовые акты пунктов временного размещения населения (приказ, положение, план действий и др.);

3.2. документацию пунктов временного размещения согласно приложениям 1-7 к Положению о пунктах временного размещения на территории муниципального образования городского округа «Инта».

4. Отделу изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства администрации МОГО «Инта» (Сухомлина И.Н.) организовать

обеспечение продуктами питания, одеждой, бытовыми услугами пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения в пунктах временного размещения.

5. Отделу промышленности, транспорта, связи и жилищно-коммунальной сферы администрации МОГО «Инта» (Николаев Г.И.) организовать транспортирование пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения в пункты временного размещения.

6. Финансовому управлению администрации МОГО «Инта» (Барабаш О.В.) предусмотреть в бюджете муниципального образования городского округа «Инта» выделение денежных средств на оснащение пунктов временного размещения оборудованием и имуществом.

7. Управлению по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МОГО «Инта» (Маликова Е.М.) оказывать практическую и методическую помощь учреждениям, формирующим пункты временного размещения.

8. Рекомендовать:

8.1. ГБУЗ РК «Интинская ЦГБ» (Копченкова В.В.) (по согласованию) организовать комплекс мероприятий по медицинскому обеспечению пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения.

8.2. ОМВД России по г. Инте (Рассказов С.Н.) (по согласованию) обеспечить охрану общественного порядка и безопасности в районе размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения.

9. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 01 ноября 2017 года № 11/2135 «О создании пунктов временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения на территории муниципального образования городского округа «Инта».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» Киселёва В.А.

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава городского округа «Инта» -  
руководитель администрации

Л.В. Титовец

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПУНКТАХ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТРАДАВШЕГО В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пунктах временного размещения населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 19.10.1999 № 48-РЗ «О защите населения и территорий Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет основные задачи, порядок создания, функционирования и прекращения функционирования пунктов временного размещения пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) населения на территории МОГО «Инта» (далее - ПВР).

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав ПВР, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

1.2. ПВР предназначены для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях.

1.3. ПВР создаются заблаговременно на базе учреждений и организаций, подведомственных администрации МОГО «Инта» (далее - организации), для экстренного размещения населения МОГО «Инта», пострадавшего в результате ЧС. Каждому ПВР присваивается индивидуальный номер.

На входе в здание ПВР должна быть вывеска с указанием предназначения помещения.

1.4. ПВР комплектуются и обеспечиваются за счет сил и средств:

- а) организаций, формирующих ПВР;
- б) медицинских организаций, находящихся на территории МОГО «Инта»;
- в) подразделений охраны общественного порядка ОМВД России по г. Инте;
- г) функциональных (отраслевых) органов администрации МОГО «Инта»;
- д) предприятий торговли и общественного питания;
- е) других организаций.

1.5. ПВР разворачиваются на период не более одного месяца при возникновении потребности в обеспечении пострадавшего населения жильем при угрозе или возникновении на территории МОГО «Инта» ЧС природного или техногенного характера. Развертывание ПВР и подготовка их к приему населения, пострадавшего в результате ЧС, проводятся по решению Главы городского округа «Инта» - руководителя администрации и оформляются соответствующим распорядительным документом (постановлением).

1.6. В постановлении на развертывание ПВР и его подготовку к приему пострадавшего в результате ЧС населения в обязательном порядке должны быть указаны:



- а) номера ПВР, учреждения, на базе которых разворачиваются пункты, и их начальники;
- б) время и дата готовности ПВР к приему, регистрации и размещению населения;
- в) должностные лица и органы, ответственные за осуществление конкретных мероприятий по разворачиванию ПВР, обеспечению их функционирования и первоочередному жизнеобеспечению находящегося в них населения;
- г) порядок контроля за организацией функционирования ПВР.

## **2. Цель и основные задачи ПВР**

2.1. Главной целью ПВР является создание условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, в том числе обеспечение временным жильем, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

2.2. Основные задачи ПВР:

1) в режиме повседневной деятельности:

- а) разработка необходимой документации ПВР;
- б) заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- в) подготовка администрации ПВР к действиям по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;
- г) практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- д) участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования городского округа «Инта», Управлением по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта»;

2) при получении распоряжения на разворачивание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- а) полное разворачивание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;
- б) регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;
- в) установление связи (информационное взаимодействие) с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городского округа «Инта» (далее - КЧС и ОПБ МОГО «Инта») и эвакуационной комиссией муниципального образования городского округа «Инта» (далее – ЭК МОГО «Инта»), Управлением по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта», организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- г) оказание первой помощи пострадавшему населению;
- д) первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;
- е) информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;
- ж) представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ МОГО «Инта» и приемную эвакуационную комиссию муниципального образования городского округа «Инта»;
- з) обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

## **3. Организационно-штатная структура ПВР**

3.1. Администрация ПВР предназначена для осуществления организованного приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения, а также организации его первоочередного жизнеобеспечения.

Штатная численность администрации ПВР зависит от максимальной вместимости ПВР и предполагаемого к приему количества пострадавшего в ЧС населения.

### 3.2. Организационно-штатная структура ПВР:

#### 3.2.1. Группа управления:

- а) начальник ПВР;
- б) заместитель начальника ПВР;

#### 3.2.2. Группа комплектования, отправки и сопровождения:

- а) начальник группы;
- б) члены группы - 2 – 3 человека;

#### 3.2.3. Группа встречи, регистрации и учета пострадавшего населения:

- а) начальник группы;
- б) члены группы (регистраторы-учетчики) – 2 человека;

#### 3.2.4. Группа размещения пострадавшего населения:

- а) начальник группы;
- б) члены группы - 2 - 3 человека;

#### 3.2.5. Группа охраны общественного порядка:

- а) начальник группы;
- б) члены группы - 3 человека;

#### 3.2.6. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (далее - ЖОН):

- а) начальник группы;
- б) члены группы – 2 человека;
- в) стол справок - 1 человек;
- г) пункт питания - 1 - 2 человека;
- д) медицинский пункт - 2 - 3 человека медицинских работников;
- е) комната матери и ребенка - 1 - 2 человека;
- ж) пункт социально-психологической помощи - 1 человек.

3.3. Личный состав ПВР назначается руководителем организации, на базе которого создан пункт.

3.4. Начальником ПВР назначается руководитель или заместитель руководителя организации, на базе которой он создается. Начальник ПВР несет персональную ответственность за организацию работы пункта, подготовку его администрации и размещение в нем населения, пострадавшего в результате ЧС.

3.5. Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

#### 3.6. Начальник ПВР отвечает за:

- а) назначение администрации ПВР и подготовку помещений пункта к приему и размещению населения;
- б) разработку и своевременное уточнение организационно - распорядительной документации ПВР;
- в) организацию регистрации и учета размещаемого в ПВР населения;
- г) своевременную подачу заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР.

3.7. Распоряжения начальника ПВР обязательны для выполнения всеми гражданами, находящимися в ПВР.

3.8. В своей деятельности администрация ПВР руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами администрации МОГО «Инта», а также настоящим Положением.

3.9. Организационная структура ПВР представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

#### **4. Организация работы ПВР**

4.1. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ муниципального образования городского округа «Инта», а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии муниципального образования городского округа «Инта» и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

4.2. Организационные мероприятия планируются и проводятся КЧС и ОПБ МОГО «Инта», Управлением по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта», а также организацией, на базе которой формируется ПВР, и включают в себя:

а) планирование первоочередного жизнеобеспечения размещаемого в ПВР населения исходя из максимальной вместимости пункта;

б) заключение договоров с организациями на осуществление транспортного, продовольственного и вещевого обеспечения населения для каждого ПВР;

в) согласование с ОМВД России по г. Инте и медицинскими учреждениями планов охраны ПВР и медицинского обеспечения размещаемого в них населения.

4.3. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства организации, участвующей в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС:

а) от службы охраны общественного порядка: 2 - 3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения ПВР;

б) от медицинской службы муниципального образования городского округа «Инта» (из числа близлежащих медицинских учреждений): врач и средний медперсонал (2 - 3 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;

в) от службы торговли и питания муниципального образования городского округа «Инта»: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) - для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении ЖОН.

4.4. Весь личный состав администрации ПВР должен иметь бейджи с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

4.5. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

ПВР привлекаются к учениям и тренировкам, проводимым администрацией МОГО «Инта» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах, не реже одного раза в три года.

#### 4.6. Режимы функционирования ПВР:

4.6.1. В режиме повседневной деятельности учреждений, на базе которых созданы ПВР, личный состав ПВР занимается плановой работой:

а) осуществляет планирование практических мероприятий по подготовке администраций и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных зон) ЧС;

б) разрабатывает необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

в) заблаговременно готовит помещения, необходимый инвентарь и оборудование ПВР;

г) организует обучение администрации пункта по вопросам организации функционирования ПВР;

д) проводит тренировки с администрацией пункта по подготовке к работе и функционированию ПВР.

4.6.2. В режиме повышенной готовности учреждения, на базе которых созданы ПВР, осуществляют:

а) оповещение администраций пунктов;

б) уточнение плана приведения в готовность ПВР;

в) организуют взаимодействие с КЧС и ОПБ МОГО «Инта»;

г) подготовку и подачу заявок на оснащение ПВР необходимым инвентарем и оборудованием.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме повышенной готовности – «Ч» + 08.00 час.

4.6.3. В режиме чрезвычайной ситуации администрации ПВР выполняют мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность пунктов к выполнению задач по предназначению:

а) организуют круглосуточное дежурство администраций ПВР;

б) уточняют в КЧС и ОПБ МОГО «Инта» количество населения, нуждающегося в размещении в ПВР;

в) обеспечивают прием и размещение населения;

г) организуют регистрацию, ведение адресно-справочной работы о гражданах, размещенных в ПВР;

д) подают в администрацию МОГО «Инта» заявки на предметы первой необходимости и продукты питания по количеству фактически принятого населения;

е) ведут отчетную документацию ПВР.

Готовность ПВР к выполнению задач в режиме чрезвычайной ситуации – «Ч» + 06.00 час.

4.7. Действия администрации ПВР в режимах повышенной готовности и ЧС определяются календарным планом работы пункта, где отражается весь объем работ, время его исполнения и ответственные исполнители (приложение 2 к настоящему Положению).

### 5. Документы ПВР

5.1. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

а) приказ руководителя организации о создании ПВР;

б) функциональные обязанности администрации ПВР;

в) штатно-должностной список администрации ПВР;

г) календарный план действий администрации ПВР (приложение 2 к настоящему Положению);

д) схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение 3 к настоящему Положению);

- е) план размещения эвакуируемого населения в ПВР (приложение 4 к настоящему Положению);
- ж) схема связи и управления ПВР (приложение 5 к настоящему Положению);
- з) журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (приложение 6 к настоящему Положению);
- и) журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение 7 к настоящему Положению).

5.2. Документы начальника ПВР:

- а) постановление администрации МОГО «Инта» об эвакуационных органах, о ПВР на территории МОГО «Инта»;
- б) выписка из правового акта распорядительного характера (приказа) организации о создании ПВР, которым утверждается Положение о ПВР и состав администрации ПВР;
- в) список персонала администрации ПВР;
- г) функциональные обязанности начальника и администрации ПВР;
- д) схема оповещения персонала администрации ПВР (приложение 3 к настоящему Положению);
- е) схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- ж) телефонный справочник.

5.3. Документы группы встречи, регистрации и учета населения:

- а) журнал регистрации (учета) пострадавшего населения (приложение 6 к настоящему Положению);
- б) функциональные обязанности;
- в) телефонный справочник.

5.4. Документы стола справок:

- а) список размещенного в ПВР населения;
- б) список выбывшего из ПВР населения;
- в) схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
- г) журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками;
- д) телефонный справочник.

5.5. Документы медицинского пункта:

- а) журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью.

## **6. Функциональные обязанности личного состава ПВР**

### **6.1. Начальник ПВР.**

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ муниципального образования городского округа «Инта», при выполнении эвакуационных мероприятий - председателю эвакуационной комиссии муниципального образования городского округа «Инта», руководителю организации, на базе которой создан ПВР, и взаимодействует с Управлением по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта».

Начальник ПВР отвечает за готовность, своевременное развертывание и организацию работы ПВР.

Начальник ПВР является прямым начальником для всех должностных лиц администрации ПВР.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

- а) знать обязанности всех должностных лиц администрации ПВР;
- б) организовать разработку необходимых документов ПВР;
- в) организовать подготовку персонала администрации ПВР по приему, регистрации (учету) и размещению пострадавшего населения;

г) организовать подготовку помещения ПВР к приему и размещению населения;

д) определить порядок оповещения персонала администрации ПВР;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

б) установить взаимодействие с КЧС и ОПБ МОГО «Инта», ЭК МОГО «Инта», функциональными (отраслевыми) органами администрации МОГО «Инта» и организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

в) организовать развертывание ПВР;

г) организовать регистрацию (учет) прибывающего пострадавшего населения и его размещение;

д) организовать обеспечение пострадавшего населения питанием, обменной одеждой, бельем и обувью;

е) организовать поддержание общественного порядка в ПВР;

ж) организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

з) рассматривать заявления граждан по вопросам размещения в ПВР, обеспечения товарами первой необходимости и принимать по ним решения;

и) контролировать ведение рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации ПВР;

к) готовить донесения в адрес председателя КЧС и ОПБ МОГО «Инта» и ЭК МОГО «Инта» о готовности ПВР, ходе регистрации, учета и размещения эвакуируемого населения, об итогах работы ПВР.

6.2. Заместитель начальника ПВР.

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, планирование организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта. В отсутствие начальника ПВР выполняет его обязанности.

Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всех должностных лиц администрации пункта.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) осуществлять подбор и расстановку должностных лиц администрации пункта согласно штату ПВР;

б) организовать подготовку оборудования и имущества;

в) совместно с начальниками групп администрации пункта разрабатывать необходимую организационно-распорядительную документацию ПВР;

г) осуществлять планирование практических мероприятий по подготовке администрации и помещений ПВР к организованному приему населения, выводимого из зон (возможных зон) ЧС;

д) хранить организационные и планирующие документы ПВР в папках по группам и выдавать их должностным лицам ПВР;

е) проводить обучение персонала администрации ПВР;

ж) готовить предложения по подготовке заявок на поставку (закупку) необходимого оборудования и имущества для оснащения ПВР;

з) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) организовать оповещение и прибытие на рабочие места работников администрации ПВР;

б) выдать личному составу пункта документы ПВР;

в) принимать распоряжения и донесения из различных инстанций, регистрировать их в журнале входящих документов и доводить их до начальника ПВР;

г) непосредственно руководить развертыванием рабочих мест администрации ПВР и подготовкой помещений пункта к приему и размещению пострадавшего населения;

д) контролировать работу группы регистрации и учета граждан, группы охраны общественного порядка, группы первоочередного жизнеобеспечения населения;

е) знать количество граждан, размещенных в ПВР, и руководить ведением рабочей и отчетной документации должностными лицами администрации пункта;

ж) докладывать начальнику ПВР обо всех изменениях количества граждан, находящихся в ПВР, и возникших проблемах по их размещению и обеспечению предметами первой необходимости.

### 6.3. Группа встречи, регистрации и учета населения.

Группа встречи, регистрации и учета населения отвечает за регистрацию и ведение персонального учета пострадавшего населения, своевременную подготовку сведений в КЧС и ОПБ и приемную эвакуационную комиссию муниципального образования городского округа «Инта» о количестве принятого населения в соответствии с табелем срочных донесений. Начальник групп подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) разработка необходимой документации;

б) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;

в) знать возможности помещений ПВР по размещению в них населения;

г) обеспечить порядок регистрации и учета при прибытии населения в ПВР (при различных степенях готовности его к работе);

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) организовать подготовку рабочих мест работников группы;

б) распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

в) принимать участие в развертывании и подготовке к работе ПВР;

г) доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

д) доложить о готовности группы к приему пострадавшего населения;

е) организовать регистрацию (учет) пострадавшего населения;

ж) передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения;

з) своевременно докладывать начальнику ПВР о количестве прибывшего пострадавшего населения.

Начальник группы встречи, регистрации и учета населения координирует работу всей

группы, отвечает за обобщение учетных данных граждан, размещенных в помещениях пункта, и докладывает каждые 4 часа начальнику ПВР о количестве принятого населения.

#### 6.4. Группа размещения пострадавшего населения.

Начальник группы размещения пострадавшего населения отвечает за размещение пострадавшего населения в помещениях ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Обязанности:

1) в режиме повседневной деятельности:

а) знать, изучать с личным составом поэтажное размещение и назначение комнат, помещений ПВР, их площадь и возможности для размещения населения, а также развертывания вспомогательных служб обеспечения;

б) изучить маршруты движения пострадавшего населения к помещениям ПВР;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) распределить обязанности между работниками группы и контролировать их исполнение;

б) доложить о готовности группы к размещению пострадавшего населения;

в) организовать сопровождение пострадавшего населения в помещения ПВР и его размещение;

г) докладывать начальнику ПВР или его заместителю обо всех недостатках в оборудовании помещений для размещения населения.

6.5. Группа комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к ПВР, организованную отставку колонн в сопровождении проводников. Начальник группы подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) организовать подготовку личного состава группы;

б) знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

в) знать количество прибывающего пострадавшего населения, маршруты следования и места временного размещения пострадавшего населения;

г) разработать необходимую документацию группы;

д) изучить порядок комплектования, отправки, сопровождения и прибытия пострадавшего населения в ПВР;

е) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках.

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;

б) вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

в) осуществлять организованную отставку населения в ПВР, в сопровождении проводников.

6.6. Группа охраны общественного порядка отвечает за организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации, поддержание на территории ПВР общественного порядка, осуществление контроля за



выполнением установленных правил поведения, обеспечение надежной охраны ПВР и имущества. Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

- а) организовать подготовку личного состава группы;
- б) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках.

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;

б) обеспечить организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения;

в) обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;

г) организовать взаимодействие с аварийно-спасательной службой и другими профильными ведомствами г. Инта для охраны общественного порядка, а также администрацией МОГО «Инта».

6.7. Группа первоочередного жизнеобеспечения (ЖОН) отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь, обеспечение медицинской помощи (в том числе и психологической), выдачу справочной информации, размещение населения (при необходимости) в комнату матери и ребенка. Начальник группы первоочередного ЖОН подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы. В состав группы ЖОН входят: стол справок, пункт питания, медицинский пункт, комната матери и ребенка, пункт социально-психологической помощи.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

- а) разработать необходимые документы группы;
- б) организовать подготовку личного состава группы;
- в) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;
- г) подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения.

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) организовать подготовку рабочих мест работников группы;

б) распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

в) вести учет и распределение поступающей помощи населению;

г) организовать выдачу талонов на сухой паек, питание, обменную одежду, белье и обувь, обеспечение медицинской помощи (в том числе и психологической), выдачу справочной информации, размещение населения (при необходимости) в комнату матери и ребенка.

6.7.1. Стол справок подчиняется начальнику группы первоочередного ЖОН и отвечает за информирование населения о порядке функционирования и размещении функциональных помещений ПВР.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

- а) знать свои функциональные обязанности;

б) знать план размещения населения в ПВР;  
в) знать фамилии работников администрации ПВР и порядок работы пункта;  
г) иметь информацию: адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ МОГО «Инта», приемной эвакуационной комиссии муниципального образования городского округа «Инта», Управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта», ближайших ПВР и лечебных учреждений;

д) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) своевременно прибыть в ПВР, организовать рабочее место и доложить о готовности к работе начальнику группы ЖОН;

б) развесить (установить) указатели в помещениях ПВР, а также необходимую справочную информацию;

в) знать количество размещенных в ПВР граждан и иметь их именные списки;

г) представлять информацию пострадавшему населению о порядке работы ПВР, нахождении пункта питания ПВР, лечебных учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы предприятий коммунально-бытового обслуживания населения и их местонахождении и другую необходимую информацию;

д) вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за справками.

6.7.2. Медицинский пункт формируется из состава медицинских и социальных организаций, а также из персонала организаций, формирующих ПВР.

Медицинский пункт подчиняется начальнику группы первоочередного ЖОН и отвечает за медицинское обеспечение размещаемого населения, оказывает первую медицинскую помощь заболевшим на ПВР.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) разработка необходимых документов для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

б) подготовка сведений о местонахождении ближайших лечебных учреждений и номерах телефонов приемных отделений;

в) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) развернуть медицинский пункт и подготовить его к работе;

б) оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему населению, при необходимости организовать его направление в лечебные учреждения через скорую медицинскую помощь;

в) организовать профилактическую работу среди размещенных в ПВР граждан, оказывать им необходимую медицинскую помощь;

г) участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;

д) осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;

е) контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР (при наличии) и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи;

ж) вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью;

з) организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием в помещениях ПВР.

6.7.3. Пункт социально-психологической помощи формируется из состава подразделений МЧС России, медицинских и социальных организаций, а также из персонала организаций, формирующих ПВР.

Пункт социально-педагогической помощи подчиняется начальнику группы первоочередного ЖОН и отвечает за оказание своевременной психологической помощи населению, находящемуся в ПВР.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) разработать методы оказания экстренной психологической помощи пострадавшему в ЧС населению;

б) разработать памятки для населения о поведении в экстремальных ситуациях;

в) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшему населению;

б) проводить мероприятия по реабилитации пострадавшего населения;

в) вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;

г) осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенного в ПВР;

д) коррекцию психического состояния населения и потерпевших с помощью медикаментозных средств осуществлять только по решению врачей;

е) вести журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью;

ж) постоянно информировать начальника группы первоочередного ЖОН о морально-психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

6.7.4. Комната матери и ребенка подчиняется начальнику группы первоочередного ЖОН и отвечает за оказание необходимой помощи населению, прибывающему с детьми.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) знать помещение ПВР, в котором разворачивается комната матери и ребенка, а также его возможности по размещению;

б) знать места хранения оборудования и имущества комнаты матери и ребенка;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) своевременно прибыть на ПВР, развернуть комнату матери и ребенка и подготовить ее к работе;

б) организовать прием, регистрацию и размещение беременных женщин и матерей с малолетними детьми (до 7 лет);

в) через медпункт ПВР оказывать необходимую помощь заболевшим детям;

г) поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

д) организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования ПВР;

е) организовать обеспечение пострадавшего населения с малолетними детьми горячей водой, предметами первой необходимости и игрушками;

ж) вести журнал регистрации родителей с малолетними детьми.

6.7.5. Пункт питания подчиняется начальнику группы первоочередного ЖОН и отвечает за организацию питания эвакуируемого населения.

Обязанности:

1) при повседневной деятельности:

а) изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПВР, расположение рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;

б) спланировать порядок обеспечения пункта питания необходимым оборудованием и инвентарем;

в) подготовить нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;

г) составлять расчет на поставку продуктов и имущества;

д) принимать участие в проводимых занятиях, учениях и тренировках;

2) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

а) своевременно прибыть в ПВР, принимать участие в развертывании пункта и подготовке его к работе;

б) проверить состояние помещений пункта питания, оборудования и меры пожарной безопасности;

в) поддерживать необходимые санитарно-гигиенические условия на пункте питания;

г) организовать своевременное приготовление пищи, следить за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;

д) поддерживать постоянную связь с профильными ведомствами по поставке необходимого количества продуктов питания;

е) постоянно информировать начальника группы первоочередного ЖОН об организации питания эвакуируемого населения;

ж) вести учет и распределение поступающей продовольственной помощи нуждающимся.

**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ СБОРА И ПОСАДКИ ГРАЖДАН НА ТРАНСПОРТ  
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

1. Сбор и посадка граждан на транспорт на территории муниципального образования городского округа «Инта» (далее - С и ПГТ) в пункты временного размещения производится при угрозе (возникновении) и в результате чрезвычайной ситуации (далее - ЧС).

2. Место С и ПГТ определяется на заседании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МОГО «Инта», либо по решению Председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МОГО «Инта» (далее - КЧС и ОПБ МОГО «Инта»).

3. Группа комплектования, отправки и сопровождения граждан на транспорт формируется из числа сотрудников Управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности, представителей отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Инта», членов КЧС и ОПБ МОГО «Инта». Состав группы комплектования, отправки и сопровождения граждан на транспорт определяется Председателем КЧС и ОПБ МОГО «Инта» в зависимости от вида и масштаба возникшей ЧС.

4. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения граждан на транспорт является прямым начальником для всего личного состава группы. Он отвечает за готовность и своевременное убытие группы к месту С и ПГТ, распределение обязанностей между членами группы, взаимодействие с оперативным штабом ликвидации чрезвычайных ситуаций, муниципальным звеном Коми республиканской подсистемы РСЧС на территории МОГО «Инта» при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, достоверность (полученной и переданной) информации, контроль за ходом выполнения распоряжений оперативного штаба ликвидации чрезвычайных ситуаций.

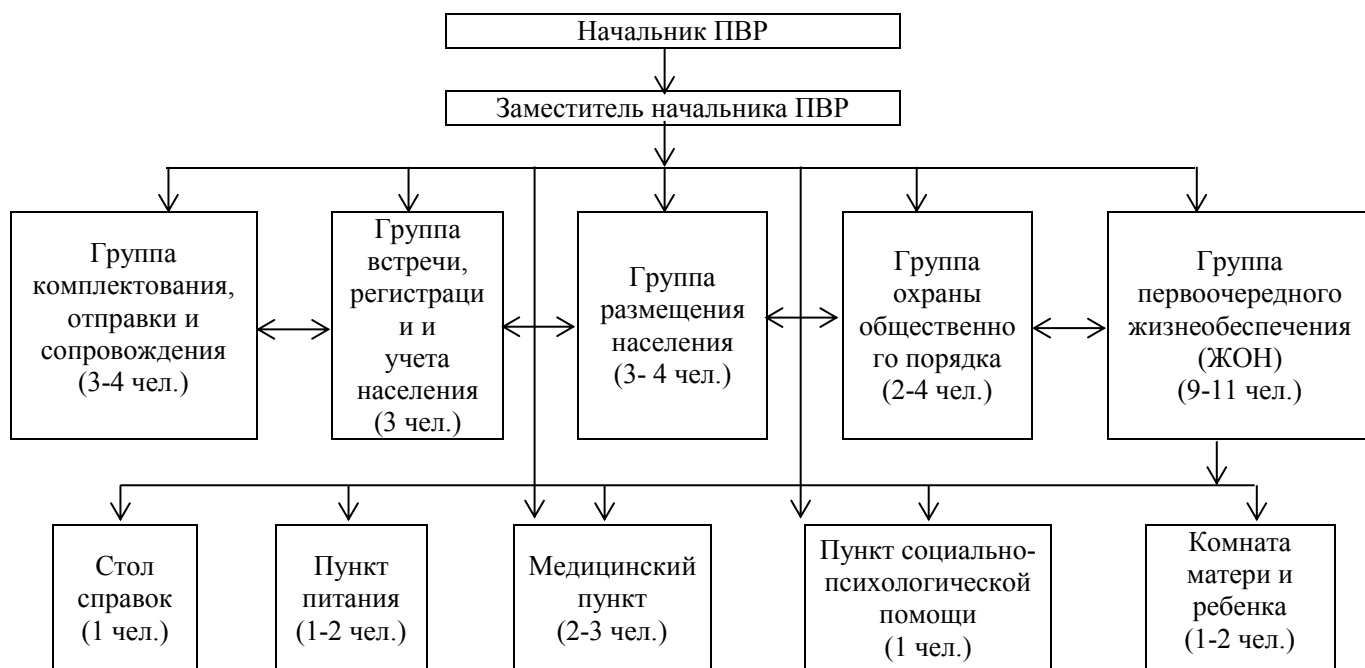
5. Главной целью группы комплектования, отправки и сопровождения является сбор и отправка населения в пункт временного размещения.

6. Основные задачи группы комплектования, отправки и сопровождения:

- а) оповещение, сбор и организация посадки населения на транспорт;
- б) распределение населения по транспортным средствам, формирование эвакуационных колонн и сопровождение их по маршрутам эвакуации;
- в) организация и поддержание общественного порядка в зоне ответственности;
- г) осуществление контроля за проведением эвакуации и информирование КЧС и ОПБ МОГО «Инта».

Приложение 1  
к Положению  
о пункте временного размещения  
на территории муниципального  
образования городского округа «Инта»

СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ



Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение 2  
к Положению  
о пункте временного размещения  
на территории муниципального  
образования городского округа «Инта»

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

№ пп	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.											Исполнители	
			10	20	40	1	2	3	4	5	6	7	8		
<b>При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание ПВР</b>															
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР													
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР													
3.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР													
4.	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп													
5.	Организация охраны	начальник группы охраны общественного порядка													
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы													
7.	Доклад в КЧС и ОПБ, ЭК о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР													
<b>При получении распоряжения на прием эвакуанаселения</b>															
1.	Объявление сбора администрации ПВР. Постановка задачи	начальник ПВР													
2.	Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ, ЭК	заместитель начальника ПВР													
3.	Встреча и размещение работников медицинских учреждений	заместитель начальника ПВР													

4.	Обеспечение регулирования движения	ОМВД России по г. Инте																		
5.	Организация охраны ПВР	начальник группы охраны общественного порядка																		
6.	Прием, учет и размещение пострадавшего населения	начальники групп																		
7.	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта																		
8.	Организация досуга детей	старший комнаты матери и ребенка																		
9.	Организация питания пострадавшего населения	старший пункта питания; предприятия торговли и питания																		

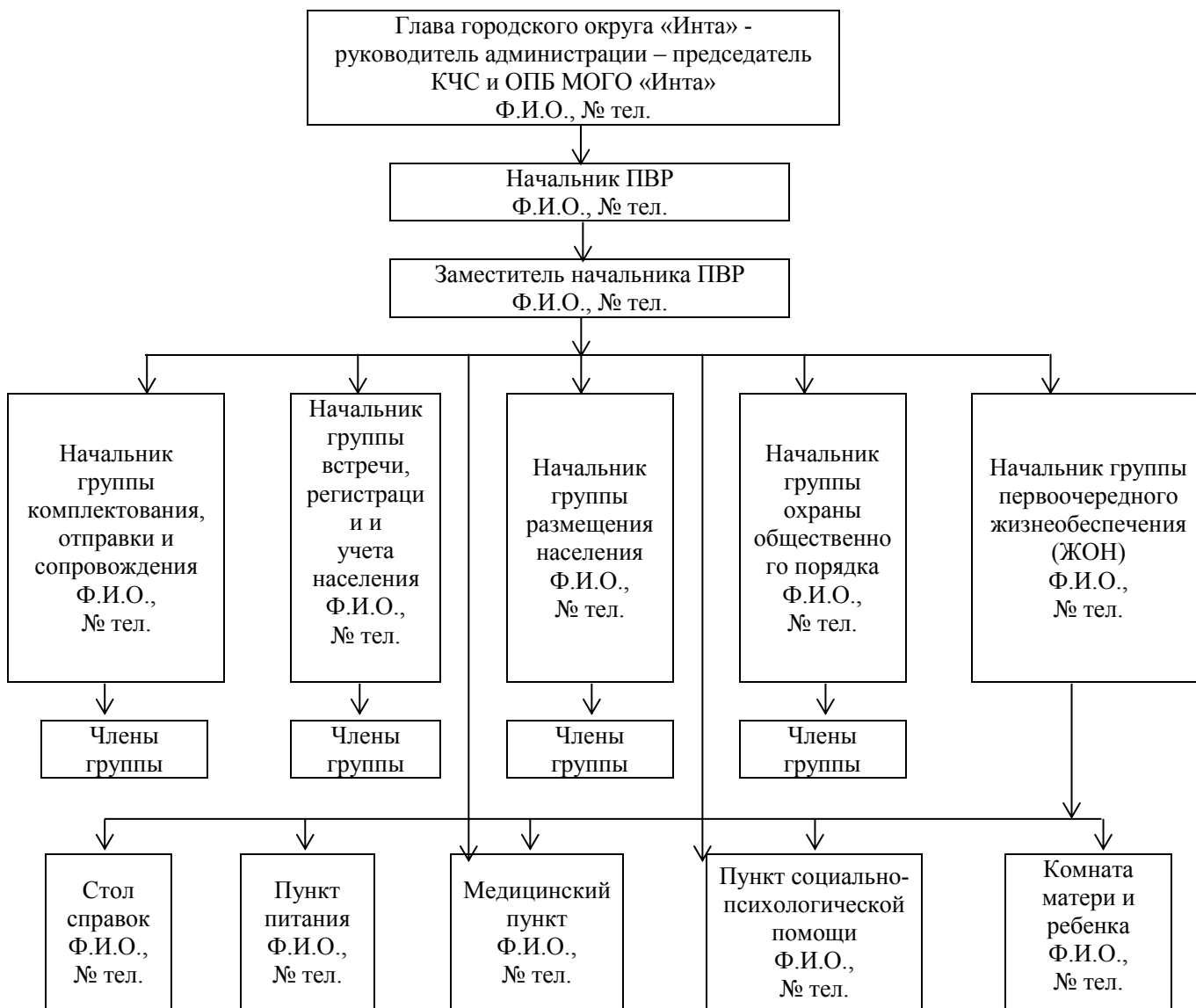
Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., дата)



Приложение 3  
к Положению  
о пункте временного размещения  
на территории муниципального  
образования городского округа «Инта»

СХЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ  
ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ



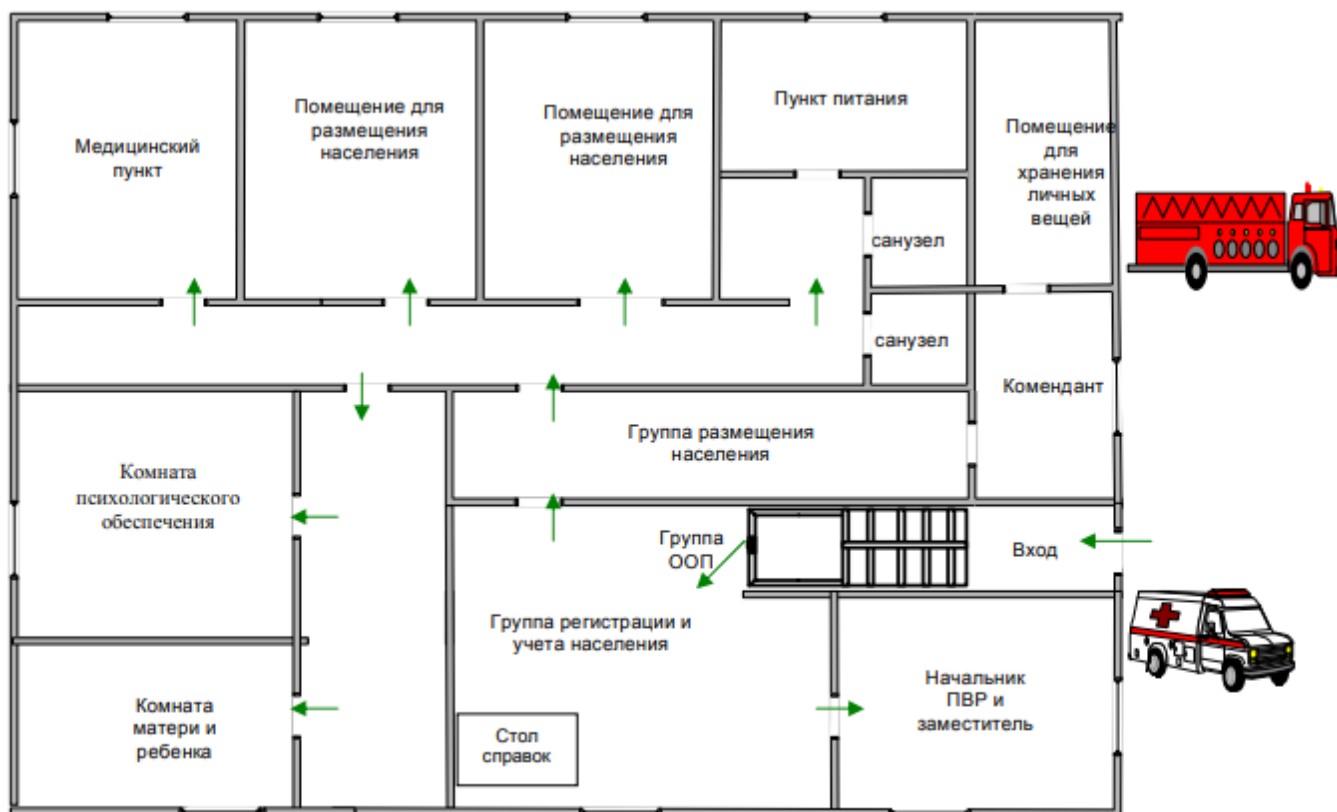
Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение 4  
к Положению  
о пункте временного размещения  
на территории муниципального  
образования городского округа «Инта»

ПЛАН  
РАЗМЕЩЕНИЯ ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ  
В ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ  
(пример)

Характеристика здания: адрес, этажность, конструкционный материал, общая площадь (основная и вспомогательная, поэтажно и площадь подвального помещения), наличие водопровода, канализации, центрального отопления.

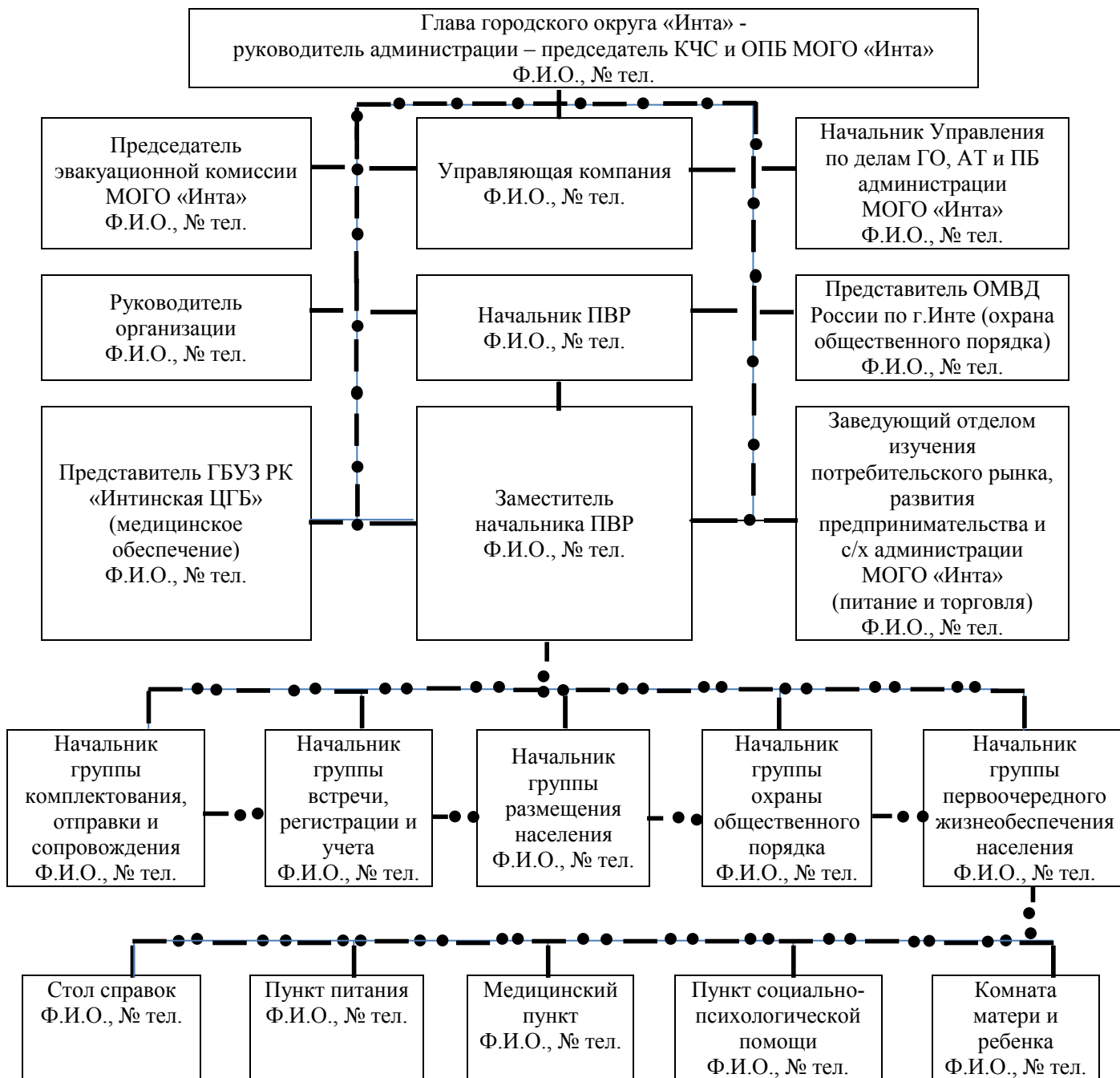


Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение 5  
к Положению  
о пункте временного размещения  
на территории муниципального  
образования городского округа «Инта»

СХЕМА  
УПРАВЛЕНИЯ И СВЯЗИ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ



—•• - оповещение по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., дата)

Приложение 6  
к Положению  
о пункте временного размещения  
на территории муниципального  
образования городского округа «Инта»

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ПОСТРАДАВШЕГО НАСЕЛЕНИЯ  
В ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

№ п/п	Ф.И.О.	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Время, час., мин.		Примечание
					приб.	убыт.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

Начальник пункта временного размещения \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О., дата)





«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 мая 2023 года

№ 5/617

Республика Коми, г. Инта

### **Об охране лесов и оленьих пастбищ от пожаров в 2023 году 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», с целью предупреждения возникновения и своевременной ликвидации загораний лесов и оленьих пастбищ в 2023 году на территории муниципального образования городского округа «Инта», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Координацию выполнения мероприятий по тушению лесных и других ландшафтных (природных) пожаров возложить на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городского округа «Инта».

2. Рекомендовать:

2.1. ГУ РК «Печорское лесничество» (Чижунас В.Р.), Интинскому участковому лесничеству ГУ РК «Печорское лесничество» (Мартынов О.А.), ФГБУ Национальный Парк «Югыд ва» (Шалагина Н.В.), Интинскому филиалу ФГБУ Национальный Парк «Югыд ва» (Константинов Р.М.):

2.1.1. Разработать планы тушения лесных пожаров на территории Интинского участкового лесничества и Национального Парка «Югыд-ва» (территория муниципального образования городского округа «Инта»). Планы представить, в срок до 01.06.2023 года, в Управление по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МОГО «Инта».

2.1.2. Оказывать содействие в доставке дознавателя отделения надзорной деятельности и профилактической работы г. Инты Управления надзорной деятельности и

профилактической работы Главного управления МЧС России по Республике Коми к месту происшествия после ликвидации пожара в наземной и авиационной зоне на территории муниципального образования городского округа «Инта».

2.2. Руководителям предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, находящихся на территории муниципального образования городского округа «Инта»:

2.2.1. Осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Интинского участкового лесничества и Национального Парка «Югыд ва» (муниципального образования городского округа «Инта»), обеспечить выполнение Правил пожарной безопасности и разработать мероприятия по организации противопожарных мер и ликвидации пожаров в районах производства работ, издав соответствующие приказы. Копии приказов и мероприятий, карты-схемы районов предстоящих работ, с указанием численности работающих и наличия техники, представить, в срок до 01.06.2023 года, в Управление по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МОГО «Инта».

2.2.2. Работающих и использующих автотранспортную технику на территории лесов и тундры, запретить выезд техники, не оборудованной искрогасителями.

2.3. ГУ РК «Печорское лесничество» (Чижунас В.Р.), Интинскому участковому лесничеству ГУ РК «Печорское лесничество» (Мартынов О.А.), ФГБУ Национальный Парк «Югыд ва» (Шалагина Н.В.), Интинскому филиалу ФГБУ Национальный Парк «Югыд ва» (Константинов Р.М.), Структурное подразделение филиала АО «Комиавиатранс» «Аэропорт Печора» «Посадочная площадка Инта» (Анетько К.Ю.), Интинской дистанция пути – структурному подразделению Северной Дирекции Инфраструктуры – структурного подразделения Центральной дирекции инфраструктуры – филиала ОАО «Российские железные дороги» (Ковалевич А.В.), Пожарному поезду станции Инта Котласского отряда – филиала Федерального государственного предприятия Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации на Северной железной дороге (Бойцов Ю.В.) своевременно представлять информацию о возникших лесных и других ландшафтных (природных) пожаров на территории МОГО «Инта» в единую дежурно-диспетчерскую службу (ЕДДС) администрации МОГО «Инта» (телефон 6-84-15, факс 6-39-80, мобильный 8-912-553-21-08).

2.4. ОМВД России по г. Инте (Рассказов С.Н.):

2.4.1. Принять меры по пресечению использования на территории муниципального образования городского округа «Инта» незарегистрированных транспортных средств на гусеничном ходу (вездеходы) и автомобильной техники повышенной проходимости.

2.4.2. При возникновении лесных и других ландшафтных (природных) пожаров и ухудшении пожарной обстановки, введении режима повышенной готовности на территории

муниципального образования городского округа «Инта», обеспечить выставление стационарного поста полиции в районе бывшего административного здания профилактория на территории пгт. Верхняя Инта, с целью ограничения движения автотранспорта.

2.4.3. Совместно с отделением надзорной деятельности и профилактической работы г. Инты Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Республике Коми (Рыжиков В.Д.) обеспечить оперативное расследование причин возникновения лесных и других ландшафтных (природных) пожаров и привлечение виновных к административной и уголовной ответственности.

2.5. ГБУЗ РК «Интинская ЦГБ» (Копченкова В.В.) подготовить медицинский персонал и необходимые медикаменты для комплектования групп выезжающих на тушение лесных и других ландшафтных (природных) пожаров. Копии приказа по выделению медицинского персонала и расчета по медикаментам представить в срок, до 01.06.2023 года, в Управление по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МОГО «Инта» для оперативного контроля.

2.6. Интинской дистанция пути – структурному подразделению Северной Дирекции Инфраструктуры – структурного подразделения Центральной дирекции инфраструктуры – филиала ОАО «Российские железные дороги» (Ковалевич А.В.):

2.6.1. Проложить в хвойных насаждениях по границе полосы отвода железной дороги и государственного лесного фонда минерализованные полосы шириной 3 м и содержать их в течение пожароопасного сезона в очищенном состоянии.

2.6.2. Принимать своевременные меры по ликвидации лесных и других ландшафтных (природных) пожаров в полосе отвода железной дороги и прилегающих территорий лесного фонда.

2.6.3. Не допускать сжигания шпал и отходов древесины в пожароопасный период.

2.7. Пожарному поезду станции Инта Котласского отряда – филиала Федерального государственного предприятия Ведомственная охрана железнодорожного транспорта Российской Федерации на Северной железной (Бойцов Ю.В.) дороге обеспечить готовность к тушению лесных и других ландшафтных (природных) пожаров в полосе отвода железной дороги и прилегающих территорий лесного фонда.

2.8. Структурному подразделению филиала АО «Комиавиатранс» «Аэропорт Печора» «Посадочная площадка Инта» (Анетько К.Ю.) обеспечить доставку вертолётom сил и средств 33 ПСЧ 3 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Коми (Фомичев А.В.) в районы возникновения возможных пожаров, в случае угрозы жилым домам и строениям сельских населенных пунктов, для их ликвидации, в соответствии с расписанием выезда подразделений Интинского пожарно-спасательного гарнизона для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования городского округа «Инта»,



утвержденным распоряжением администрации муниципального образования городского округа «Инта».

2.9. ООО «Агрокомплекс «Инта Приполярная» (Чернец Ю.А.), ООО «Петруньское» (Хозяинов Г.М.) обеспечить выполнение Правил пожарной безопасности и разработать противопожарные мероприятия, направленные на ликвидацию загораний лесов и оленьих пастбищ, издав соответствующие приказы. Копии приказов представить в срок, до 01.06.2023 года, в Управление по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МОГО «Инта» для оперативного контроля.

2.10. Сервисному участку г. Инта филиала Коми ПАО «Ростелеком» (Николаев И.Ю.) разработать противопожарные мероприятия в охранных зонах линий и сооружений связи. Копии мероприятий представить в срок, до 01.06.2023 года, в Управление по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МОГО «Инта» для оперативного контроля.

2.11. Интинскому району электрических сетей Производственного отделения Воркутинские электрические сети Филиала ПАО «Россети Северо-запад» в Республике Коми (Жвакин А.Г.) разработать противопожарные мероприятия в охранных зонах линий и сооружений электропередачи. Копии мероприятий представить в срок, до 01.06.2023 года, в Управление по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МОГО «Инта» для оперативного контроля.

2.12. Интинскому филиалу ПАО «Коми энергосбытовая компания» (Жвакин С.Г.) не производить отключение электрической энергии: Интинского участкового лесничества ГУ РК «Печорское лесничество» (Мартынов О.А.), Интинскому филиалу ФГБУ Национальный Парк «Югыд ва» (Константинов Р.М.), Структурного подразделения филиала АО «Комиавиатранс» «Аэропорт Печора» «Посадочная площадка Инта» (Анетько К.Ю.) в течение пожароопасного периода.

2.13. Интинскому городскому отделу по охране окружающей среды министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (Соколовский Г.В.), Интинскому участковому лесничеству ГУ РК «Печорское лесничество» (Мартынов О.А.), Интинскому филиалу ФГБУ Национальный Парк «Югыд ва» (Константинов Р.М.), провести разъяснительную работу среди населения по предупреждению лесных и других ландшафтных (природных) пожаров, используя средства массовой информации (МБУ «ТРИЦ» («5-й канал»), WEB-сайт МОГО «Инта»).

3. Отделу изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства администрации муниципального образования городского округа «Инта» (Батманова Л.А.), в срок до 01.06.2023 года:

3.1. Представить в Управление по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МОГО «Инта» расчет необходимого количества продуктов питания для обеспечения сухими пайками: стационарного поста полиции в районе бывшего административного здания профилактория на территории пгт. Верхняя Инта, и личного состава группировки нештатных формирований, привлекаемой для тушения лесных и других ландшафтных (природных) пожаров на территории муниципального образования городского округа «Инта».

3.2. Обеспечить готовность к развертыванию нештатных формирований созданных на базе объектов экономики (предприятий торговли и общественного питания) муниципального образования городского округа «Инта», входящих в состав службы торговли и питания гражданской обороны муниципального образования городского округа «Инта»: подвижного пункта питания (ППП) и подвижного пункта продовольственного снабжения (ПППС), для организации общественного питания и продовольственного снабжения личного состава группировки нештатных формирований, привлекаемой для тушения лесных и других ландшафтных (природных) пожаров на территории муниципального образования городского округа «Инта».

4. Сектору по работе с территориями администрации муниципального образования городского округа «Инта» (Бацура М.И., Базянов А.Ф., Истомина И.Я., Беляева Н.С., Хозяинов Г.М.):

4.1. Обеспечить выполнение Правил пожарной безопасности и разработать противопожарные мероприятия на территории населенных пунктов, направленные на предупреждение и ликвидацию загораний прилегающих лесов и торфяников, в том числе привести в рабочее состояние источники противопожарного водоснабжения, подготовить первичные средства пожаротушения, обеспечить готовность формирований добровольной пожарной охраны.

4.2. Копии планов разработанных мероприятий представить, в срок до 01.06.2023 года, в Управление по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МОГО «Инта» для оперативного контроля.

4.3. На протяжении всего пожароопасного периода ежедневно информировать оперативного дежурного единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС) администрации МОГО «Инта» (телефон 6-84-15, факс 6-39-80, мобильный 8-912-553-21-08) об оперативной обстановке к 9.00 и 18.00 часам, а при осложнении – немедленно.

5. Управлению по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МОГО «Инта» (Маликова Е.М.):

5.1. Организовать регулярное информирование населения о пожароопасной обстановке, уровне угроз возникновения чрезвычайных ситуаций и мерах, принимаемых по снижению последствий возникающих чрезвычайных ситуаций.

5.2. Обеспечить проведение через средства массовой информации (МБУ «ТРИЦ» («5-й канал»), WEB-сайт администрации МОГО «Инта») профилактической работы среди населения по соблюдению мер пожарной безопасности на природе (в лесу, тундре).

6. При повышении пожарной опасности на территории МОГО «Инта» отделению надзорной деятельности и профилактической работы г. Инты Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России (по согласованию), 33 ПСЧ 3 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Коми (по согласованию), ОМВД России по г. Инте (по согласованию), Интинскому участковому лесничеству ГУ РК «Печорское лесничество» (по согласованию), Интинскому филиалу ФГБУ Национальный Парк «Югыд ва» (по согласованию), администрации МОГО «Инта», осуществлять совместное патрулирование территории МОГО «Инта», согласно утвержденного графика, в период прохождения пожароопасного сезона по разработанным маршрутам.

7. Рекомендовать 33 ПСЧ 3 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Коми (Фомичев А.В.) (по согласованию), ПЧ- 202 отряда ППС РК № 20 (Осипченко В.С.) (по согласованию), ПЧ-205 отряда ППС РК № 20 (Пучков С.А.) (по согласованию), организацию тушения лесных и других ландшафтных (природных) пожаров.

8. Признать утратившим силу Постановление администрации МОГО «Инта» от 14 июня 2022 года № 6/926 «Об охране лесов и оленьих пастбищ от пожаров в 2022 году на территории муниципального образования городского округа «Инта».

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Инта» Николаева Г.И.

Глава городского округа «Инта» –  
руководитель администрации

В.А. Киселёв



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 мая 2023 года

№ 5/619

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»**

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 «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 01.03.2021 № 3/291 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»;

2.2. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 02.07.2021 № 7/1150 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 1 марта 2021 года № 3/291 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»;

2.3. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 18.03.2022 № 3/402 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 01.03.2021 № 3/291 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования

и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»;

2.4. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 03.08.2022 № 8/1254 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 01.03.2021 № 3/291 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»».

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации МОГО «Инта»  
от «02» мая 2023 г. № 5/619

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ЗА ПЛАТУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов» (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 в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (далее - Федеральный закон № 161-ФЗ);
- 2). Члены садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества (далее - СНТ или ОНТ) в отношении земельных участков, образованных из земельного участка,

предоставленного такому садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения;

3). Гражданин или юридическое лицо, являющиеся собственниками зданий, сооружений либо помещений в них - в отношении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, либо помещения в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс);

4). Юридическое лицо (за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса) - в отношении земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании указанного юридического лица;

5). Гражданин или юридическое лицо - в отношении земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у Органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и не устраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

6). Граждане в отношении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса;

7). Сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство, в случаях, установленных Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

8). Граждане в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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: «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов» (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 предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов и заключение договора купли-продажи (далее - решение о предоставлении Услуги);

2) решение об отказе в предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов (далее - решение об отказе в предоставлении 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 30 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 о комплексном освоении территории;

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

а) документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ;

б) решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю;

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

а) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

б) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

в) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

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

а) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

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 Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

## **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 определенной частью 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) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
- 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении

земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- 18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
- 19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
- 20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- 22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
- 24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
- 27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.
- 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) Особенности 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. Особенности выполнения административных процедур (действий) в органе, предоставляющем Услугу**

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет – 30 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 принятое 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 2 рабочих 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 – 30 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;
- 6) 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 рассматриваются 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;

б) 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

«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»

**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 «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»		
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 «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»	
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

«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»

№ 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 предоставить земельный участок в собственность за плату площадью \_\_\_\_\_ кв.м, местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ кадастровый номер \_\_\_\_\_

(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

для \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

\_\_\_\_\_ основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка или 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 \_\_\_\_\_

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

«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»

№ 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 предоставить земельный участок в собственность за плату площадью \_\_\_\_\_ кв.м, местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ кадастровый номер \_\_\_\_\_

(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

для \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

\_\_\_\_\_ основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка или 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 \_\_\_\_\_

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
-

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ  
ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Евстигнеевой Оксаной Васильевной (169841, г. Инта, ул. Мира, д.41, кв.53, e-mail: gk.kontur@yandex.ru, тел./факс 82145-3-16-08, № квалификационного аттестата 11-16-239, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 16173) выполняются кадастровые работы в отношении: **земельного участка с кадастровым номером 11:18:0610001:105, расположенного: Респ. Коми, г. Инта, ул. Мира, гаражный массив 1, блок №6, гараж №71. Заказчиком кадастровых работ является Табунова Н.А.**

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Инта, ул. Куратова, 16, цокольный этаж, офис ООО «СГК «Контур» 05.06.2023 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Инта, ул. Куратова, 16, цокольный этаж, офис ООО «СГК «Контур».

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 04.05.2023 г. по 04.06.2023 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 04.05.2023г. по 04.06.2023г., по адресу: г. Инта, ул. Куратова, 16, цокольный этаж, офис ООО «СГК «Контур»

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: **11:18:0610001:173, Республика Коми, г. Инта, ул. Мира, гаражный массив 1, блок № 6, гараж № 70.**

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").



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.