

Совет муниципального района «Ижемский» и  
администрация муниципального района «Ижемский»



# Информационный Вестник

**Совета и администрации  
муниципального образования  
муниципального района «Ижемский»**

№ 12 от 24.03.2023 года  
с. Ижма

## Содержание

Постановление № 179	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения»	3
Постановление № 183	О проведении общественных обсуждений	29
Постановление № 186	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 15 августа 2016 года № 546 «Об утверждении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ижемский», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»	31
Постановление № 201	О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка	34
Постановление № 203	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 17 февраля 2022 года № 76 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Обеспечение правопорядка и общественной безопасности»	35



**Ш У Ё М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17 марта 2023 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 179

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения» согласно приложению.

2. Признать постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 12 декабря 2014 года № 1157 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения» утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Кретова А.С.

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

Глава муниципального района -  
руководитель администрации

И.В. Норкин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о  
состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения»

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

### **Круг заявителей**

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (в том числе, индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее - заявитель).

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

**Требования предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее-профилирование), а так же результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Администрации, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети интернет (на Официальном портале (сайте) Администрации ([adminizhma.ru](http://adminizhma.ru)).

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [gosuslugi11.ru](http://gosuslugi11.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Администрации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Администрации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации.

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

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Администрации, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

адреса официальных сайтов Администрации, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты ([adminizhma.ru](mailto:adminizhma.ru))

адрес сайта МФЦ ([mfc.rkomi.ru](http://mfc.rkomi.ru))

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг

(функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

### **Наименование услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения».

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

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Ижемский». Предоставление муниципальной услуги в части его исполнения осуществляется отделом территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский».

2.1.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные МОМР «Ижемский».

### **Результат предоставления услуги**

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения (далее - предоставление информации), уведомление о принятом решении;

2) решение об отказе в предоставлении пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения (далее - отказ в предоставлении информации), уведомление о принятом решении.

### **Срок предоставления услуги**

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня поступления в Администрацию запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

2.3.2. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня поступления решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за направление указанных документов заявителю.

2.3.3. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, общий срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления.

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

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах МОМР «Ижемский» ([www.adminizhma.ru](http://www.adminizhma.ru)), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (<http://frgu.gosuslugi.ru>); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.5. Для получения муниципальной услуги заявителя подают в Администрацию запрос в виде заявления о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложению 1 (для юридических лиц), приложению 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему Регламенту.

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

2.6.2 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. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.7. В случае направления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- 1) посредством почтового отправления (в Администрацию);
- 2) лично (в Администрацию).

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;
- 5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- 6) 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 невключенных 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, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы муниципального района - руководителя администрации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

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

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

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие в представленных документах недостоверной информации;
- 2) объект, указанный в заявлении, не относится к муниципальной собственности;
- 3) если текст заявления не поддается прочтению.

2.14. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

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

## **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги или отказа в предоставлении услуги, и способы ее взимания**

2.16. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день его поступления в порядке, установленном разделом III настоящего регламента.

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

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

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

2.20.1. 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.

2.20.2. 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.

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

2.20.4. 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.

2.20.5. 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.

2.20.6. 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).

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

### Показатели доступности и качества услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя <*>
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	нет
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	нет
3. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
4. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги	да/нет	да
5. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да

7. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	Количество, время (мин.)	2, 30
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Администрации	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Администрации	%	0

**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**

2.21. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, копирования формы запроса в электронном виде посредством официального сайта МОМР «Ижемский», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.22. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг - не предоставляется.

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

**Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрацию;
- 2) на бумажном носителе в Администрацию через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

3.3.1. Очная форма подачи документов - подача заявления (запроса) и иных документов в Администрацию при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов заявление (запрос) о предоставлении

муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Администрации либо оформлен заранее.

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

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность;
- 2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует заявление (запрос) и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- 4) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Администрации изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления (запроса) или неправильном его заполнении специалист Администрации, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление (запрос).

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (запрос) и документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента в виде оригинала заявления (запроса) и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную

организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления (запроса) является день поступления запроса и документов в Администрацию.

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

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.
- 4) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- 5) выдает заявителю расписку с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Расписка с указанием перечня документов и даты их принятия выдается заявителю специалистом Администрации, ответственным за прием документов, непосредственно на приеме в день подачи документов. В случае направления документов, указанных в пунктах 2.6, настоящего Административного регламента, в том числе документов, представленных по инициативе гражданина, почтовым отправлением, расписка направляется заявителю по почте не позднее 3 календарных дней со дня поступления документов в Администрацию».

3.3.3. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления (запроса) от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Администрации заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Администрации, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за прием документов.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6, настоящего Административного регламента.

3.4.1. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6, настоящего Административного регламента;
- 2) анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Администрацией муниципальной услуги;
- 3) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14

настоящего Административного регламента;

4) устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течении рабочего дня со дня его получения, готовит один из следующих документов:

1) проект решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги;

2) проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма на бланке Администрации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента).

3.4.3. Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в день подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги) передает данный документ заведующему Отделом для согласования и передачи на подпись главе муниципального района - руководителю администрации.

3.4.4. Глава муниципального района - руководитель администрации в день поступления подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его специалисту Администрации, ответственному за принятие решения.

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

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

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 календарных дней со дня получения Администрацией полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.9. Результата административной процедуры фиксируется в системе электронного документа оборота с отметкой «исполнено» специалистом Администрации, ответственным за принятие решения.

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

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления услуги.

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

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за выдачу

результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного документа, являющегося результатом предоставления услуги.

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

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, под подпись заявителя, которая проставляется на копии уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо на копии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача (направление) заявителю информации о об автомобильных дорогах общего пользования местного значения.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале регистрации письменных обращений граждан Администрации специалистом Общего отдела Администрации

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

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

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

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии

этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Специалист Администрации, ответственный за прием документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Отдел заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимает решение:

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

2) об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

3.6.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня получения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.6.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.8. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном 3.5. настоящего Административного регламента.

3.6.9. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в муниципальной информационной системе внутреннего электронного документооборота Администрации сотрудником Общего отдела Администрации.

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

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятие 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 руководителем Администрации.

4.2. Контроль за деятельностью администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Ижемский».

4.3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ

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

4.4. 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 лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

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

##### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги**

4.7. Должностные лица Администрации, ответственные за

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.9. При обращении граждан, их объединений и организаций к главе муниципального района - 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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210 «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», а также их должностных или муниципальных служащих и работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте МОМР «Ижемский», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, должностных лиц Администрации либо муниципального служащего 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, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

муниципальной услуги).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального района - руководителя администрации подаются в Администрацию.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, главы муниципального района - руководителя администрации, иного должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОМР «Ижемский», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального района - руководителя администрации рассматриваются непосредственно главой муниципального района

- руководителем администрации в связи с отсутствием вышестоящего органа.

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

Администрацией 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) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт МОМР «Ижемский», организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, 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;

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

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

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

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, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Администрации, 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 подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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, 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 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотреблении 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, о чем в течение 7 календарных 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 5.14 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, рассмотревшей 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 решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

5.14.1. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОМР «Ижемский» ([www.adminizhma.ru](http://www.adminizhma.ru)), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, в компетенции которого находятся информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;
- 2) на официальном сайте МОМР «Ижемский»;
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Республики Коми и(или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление пользователям автомобильных  
дорог информации о состоянии автомобильных  
дорог общего пользования местного значения»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о состоянии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование автомобильной дороги)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО



## **Ш У Ё М**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 марта 2023 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 183

#### **О проведении общественных обсуждений**

В соответствии со ст. 5.1. Градостроительного Кодекса Российской Федерации, ст. 13 Устава муниципального образования муниципального района «Ижемский», решением Совета муниципального района «Ижемский» от 30.03.2021 № 6-13/7 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

#### **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Провести общественное обсуждение документации по проекту межевания территории земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, Ижемский муниципальный район, сельское поселение Щельяюр, п. Щельяюр, в 15 м. на север от д. 23 по ул. Коммунальная, разработанного на основании постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 14.02.2023 года № 106.

Период проведения общественных обсуждений:

с 23 марта 2023 года по 6 апреля 2023 года.

Земельный участок расположен в границах территориальной зоны Ж-3 - «зона многоквартирной малоэтажной жилой застройки».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района «Ижемский» не позднее чем через 5 дней после его принятия.

3. Информационное сообщение о проведении общественных обсуждений (информация о дате, времени и месте проведения общественных обсуждений), о предоставлении возможности ознакомления с проектом муниципального правового акта опубликовать в газете «Новый Север», на официальном сайте администрации

муниципального района «Ижемский» в разделе «Архитектура и градостроительство – Информация о градостроительной деятельности – Информация о назначенных публичных слушаниях».

4. Ознакомиться лично с документацией, оставить замечания и предложения можно в рабочие дни с 14-00 до 16-00 по адресу: Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, 45, каб. 16.

5. Ответственным лицом за подготовку и проведение общественных обсуждений назначить заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» А.С. Кретова.

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

Заместитель руководителя администрации  
муниципального района «Ижемский»

А.С. Кретов



## **Ш У Ё М**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 марта 2023 г.  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 186

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 15 августа 2016 года № 546 «Об утверждении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ижемский», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Руководствуясь ч. 2 ст. 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Коми от 15 февраля 2016 года № 63 «О максимальном размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Республики Коми, Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 05 декабря 2013 года № 1107 «Об утверждении порядка исчисления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ижемский», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»,

администрация муниципального района «Ижемский»

### **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 15 августа 2016 года № 546 «Об утверждении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального района «Ижемский», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» на Батманову А.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 апреля 2023 года.

Заместитель руководителя администрации  
муниципального района «Ижемский»

А.С. Кретов

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального района «Ижемский»  
от 20 марта 2023 года № 186

Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Режим сокращенного рабочего дня (9 часов)		Режим полного дня (10,5 часов)	
По группам воспитанников раннего дошкольного возраста (рублей в день)	По группам воспитанников дошкольного возраста (рублей в день)	По группам воспитанников раннего дошкольного возраста (рублей в день)	По группам воспитанников дошкольного возраста (рублей в день)
145,0	176,0	191,0	210,0



**Ш У Ё М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21 марта 2023 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 201

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования  
земельного участка**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета муниципального района «Ижемский» от 30.03.2021 № 6-13/7 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», заключением по результатам общественных обсуждений от 20.03.2023 г., на основании заявления Стеншиной Дарьи Валерьевны

администрация муниципального района «Ижемский»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Предоставить Стеншиной Дарье Валерьевне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка – «ведение огородничества» по адресу: Республика Коми, Ижемский район, п. Щельяюр, в 27 м. на юг от д. 16 по пер. Путейцев (кадастровый квартал 11:14:2001008:), площадью 97 кв. м., расположенного в зоне застройки индивидуальных жилых домов (Ж-1).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района «Ижемский», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Кретова А.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

Заместитель руководителя администрации  
муниципального района «Ижемский»

А.С. Кретов



## Ш У Ё М

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 марта 2023 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 203

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 17 февраля 2022 года № 76 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Обеспечение правопорядка и общественной безопасности»

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлениями администрации муниципального района «Ижемский» от 15 июля 2021 года № 527 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального района «Ижемский» и от 02 августа 2021 года № 589 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 17 февраля 2022 года № 76 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Обеспечение правопорядка и общественной безопасности» (далее – Программа) следующие изменения:

1) в паспорте Программы позиции «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции:

«		
Объемы финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский», предусмотренных решением Совета МР «Ижемский» о бюджете МО МР «Ижемский» составит 440,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 90,0 тыс. рублей; 2023 год – 150,0 тыс. рублей; 2024 год – 100,0 тыс. рублей; 2025 год – 100,0 тыс. рублей;  из них: средства бюджета муниципального образования муниципального	Общий объем финансирования Программы с учетом средств бюджета МО МР «Ижемский» в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МО МР «Ижемский» составит 440,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 90,0 тыс. рублей; 2023 год – 150,0 тыс. рублей; 2024 год – 100,0 тыс. рублей; 2025 год – 100,0 тыс. рублей;

	района «Ижемский» 440,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 90,0 тыс. рублей; 2023 год – 150,0 тыс. рублей; 2024 год – 100,0 тыс. рублей; 2025 год – 100,0 тыс. рублей;	из них: средства бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» 440,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2022 год – 90,0 тыс. рублей; 2023 год – 150,0 тыс. рублей; 2024 год – 100,0 тыс. рублей; 2025 год – 100,0 тыс. рублей;
--	---	--

2) таблицу 1 и 3 Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель руководителя администрации  
 муниципального района «Ижемский»

А.С. Кретов

**Перечень  
и характеристики основных мероприятий муниципальной программы и ведомственных целевых программ**

№ п/п	Номер и наименование ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный за выполнение ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Срок		Основные направления реализации	Связь с целевыми индикаторами и показателями муниципальной программы (подпрограммы), основного мероприятия и (или) мероприятия
			начала реализации	окончания реализации		
1	2	3	4	5	6	7
<b>Программа «Обеспечение правопорядка и общественной безопасности»</b>						
<b>Задача 1. Содействие в предупреждении и пресечении преступлений, а также по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.</b>						
1.	Основное мероприятие 1.1. Пропаганда здорового образа жизни среди молодежи	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2025	Снижение правонарушений и преступлений, совершаемых несовершеннолетними	Количество учащихся, состоящих на профилактических учетах в муниципальных общеобразовательных организациях

2	Основное мероприятие 1.2. Проведение муниципальных конкурсов среди несовершеннолетних в целях профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2022	Снижение правонарушений и преступлений, совершаемых несовершеннолетними	Количество учащихся, состоящих на профилактических учетах в муниципальных общеобразовательных организациях.
3	Основное мероприятие 1.3. Оказание помощи администрациям сельских поселений в доработке нормативно-правовой базы функционирования народных дружин в населенных пунктах муниципального района «Ижемский»	Администрация муниципального района «Ижемский»; администрации сельских поселений	01.01.2022	31.12.2025	Сокращение удельного веса зарегистрированных преступлений, совершенных в общественных местах	Удельный вес зарегистрированных преступлений, совершенных в общественных местах, от общего количества зарегистрированных преступлений от общего числа
4	Основное мероприятие 1.4. Информационное сопровождение деятельности народных дружин в населенных пунктах муниципального района «Ижемский»	Администрация муниципального района «Ижемский»; администрации сельских поселений	01.01.2022	31.12.2025	Сокращение удельного веса зарегистрированных преступлений, совершенных в общественных местах	Удельный вес зарегистрированных преступлений, совершенных в общественных местах, от общего количества зарегистрированных преступлений от общего числа
5	Основное мероприятие 1.5. Оказание помощи администрациям сельских поселений в доработке нормативно-правовой базы для проведения мероприятий по облагораживанию и уборке территорий муниципальных образований, предусматривающих	Администрация муниципального района «Ижемский»; администрации сельских поселений	01.01.2022	31.12.2025	Сокращение удельного веса зарегистрированных преступлений, совершенных в общественных местах	Удельный вес зарегистрированных преступлений, совершенных в общественных местах, от общего количества зарегистрированных преступлений от общего числа

	использование в качестве рабочей силы лиц, освободившихся из мест лишения свободы и лиц, осужденных к наказаниям и мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества					
6	Основное мероприятие 1.6 Проведение и участие в конкурсах среди несовершеннолетних в целях профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2025	Снижение правонарушений и преступлений, совершаемых несовершеннолетними	Количество учащихся, состоящих на профилактических учетах в муниципальных общеобразовательных организациях.
7	Основное мероприятие 1.7. Организация деятельности добровольной народной дружины, поощрение граждан и членов добровольной народной дружины за участие в охране общественного порядка	Администрация муниципального района «Ижемский»; администрации сельских поселений	01.01.2022	31.12.2025	Сокращение удельного веса зарегистрированных преступлений, совершенных в общественных местах	Удельный вес зарегистрированных преступлений, совершенных в общественных местах, от общего количества зарегистрированных преступлений от общего числа
<u>Задача 2. Межведомственное взаимодействие по вопросам обеспечения общественной безопасности</u>						
8	Основное мероприятие 2.1. Организационное и информационное обеспечение деятельности комиссии по вопросам укрепления правопорядка и общественной безопасности правопорядка при руководителе администрации	Администрация муниципального района «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2025	Сокращение удельного веса зарегистрированных преступлений, совершенных в общественных местах	Количество проведенных комиссии по вопросам укрепления правопорядка и общественной безопасности правопорядка при руководителе администрации муниципального района «Ижемский»

	муниципального района «Ижемский»					
<u>Задача 3. Обеспечение безопасности на водных объектах</u>						
9	Основное мероприятие 3.1.Обеспечение безопасности людей на водных объектах, охрана их жизни и здоровья	Администрация муниципального района «Ижемский»	01.01.2022	31.12.2025	Сокращение удельного веса зарегистрированных преступлений, совершенных в общественных местах	Количество общественных мест, оснащенных знаками об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территориях сельских поселений

Информация  
по финансовому обеспечению муниципальной программы  
за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»  
(с учетом средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель и участник	Расходы (тыс. руб.) по состоянию на:			
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7
<b>Муниципальная программа</b>	Обеспечение правопорядка и общественной безопасности	<b>Всего</b>	<b>90,0</b>	<b>150,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
		<b>Администрация муниципального района «Ижемский»</b>	<b>60,0</b>	<b>50,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		<b>Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»</b>	<b>30,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>
Основное мероприятие 1.1.	Пропаганда здорового образа жизни среди молодежи	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	<b>30,0</b>	<b>30,0</b>	<b>30,0</b>	<b>30,0</b>
Основное мероприятие 1.2.	Проведение муниципальных конкурсов среди несовершеннолетних в целях профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	<b>30,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Основное мероприятие	Оказание помощи администрациям сельских поселений в доработке	Администрация муниципального района «Ижемский»;	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>

1.3.	нормативно-правовой базы функционирования народных дружин в населенных пунктах муниципального района «Ижемский»	администрации сельских поселений				
Основное мероприятие 1.4.	Информационное сопровождение деятельности народных дружин в населенных пунктах муниципального района «Ижемский»	Администрация муниципального района администрации сельских поселений	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Основное мероприятие 1.5.	Оказание помощи администрациям сельских поселений в доработке нормативно-правовой базы для проведения мероприятий по благоустройству и уборке территорий муниципальных образований, предусматривающих использование в качестве рабочей силы лиц, освобожденных из мест лишения свободы и лиц, осужденных к наказаниям и мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества	Администрация муниципального района администрации сельских поселений	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Основное мероприятие 1.6.	Проведение и участие в конкурсах среди несовершеннолетних в целях профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Управление образования администрации муниципального района «Ижемский»	<b>0,0</b>	<b>70,0</b>	<b>70,0</b>	<b>70,0</b>
Основное мероприятие 1.7.	Организация деятельности добровольной народной дружины, поощрение граждан и членов добровольной народной дружины за участие в охране общественного порядка	Администрация муниципального района администрации сельских поселений	<b>0,0</b>	<b>50,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>

Основное мероприятие 2.1.	2.1. Организационное и информационное обеспечение деятельности комиссии по вопросам укрепления правопорядка и общественной безопасности правопорядка при руководителе администрации муниципального района «Ижемский»	Администрация муниципального района «Ижемский»	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
Основное мероприятие 3.1.	Обеспечение безопасности людей на водных объектах, охрана их жизни и здоровья	Администрация муниципального района «Ижемский»	<b>60,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>

».

*Председатель коллегии В.Л. Трубина*

*Ответственный за печать Управление делами*

*Печатается в администрации муниципального района «Ижемский»:  
169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.*

*Тираж 10 шт.*

*8 (82140) 94-107 (доп. 100)*