

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

## Информационный Вестник



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

№ 20 от 16.05.2023 года  
с. Ижма

## Содержание

Постановление № 476	Об организации и проведении общественных работ в организациях, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» в 2023 году	3
Постановление № 477	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»	13
Постановление № 480	Об утверждении порядка установления и оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах муниципального района «Ижемский» обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, предоставления разрешений, иных форм оценки и экспертизы	45
Постановление № 485	Об организации трудоустройства несовершеннолетних граждан на временную работу в период каникул и в свободное от учебы время в 2023 году	52
Постановление № 486	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 апреля 2019 года № 303 «Об утверждении Порядка согласования мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов в районах сложившейся застройки на территориях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»	60



## **Ш У Ö М**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10 мая 2023 г.  
Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

№ 476

**Об организации и проведении общественных работ в организациях,  
расположенных на территории муниципального образования  
муниципального района «Ижемский» в 2023 году**

В целях обеспечения временной занятости и материальной поддержки безработных граждан в период поиска работы в соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Приказом Минтруда РФ от 29.12.2021 г. № 931 н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»

администрация муниципального района «Ижемский»

#### **П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить перечень общественных работ по муниципальному району «Ижемский», согласно приложению 1.
2. Утвердить перечень предприятий и организаций, на которых будут организованы рабочие места для проведения общественных работ, согласно приложению 2.
3. Утвердить задание на организацию общественных работ для безработных граждан на территории муниципального района «Ижемский» на 2023 год, согласно приложению 3.
4. Общественные работы осуществляются в организациях муниципального района «Ижемский» независимо от форм собственности на основе договоров, заключаемых с Государственным учреждением Республики Коми «Центр занятости населения Ижемского района» (далее - ГУ РК «ЦЗН Ижемского района»).
5. С безработными гражданами, направленными на общественные работы ГУ РК «ЦЗН Ижемского района», работодатель заключает срочный трудовой договор. На граждан, занятых на общественных работах, распространяется законодательство Российской Федерации о труде и социальном страховании.
6. Оплата труда безработных граждан, занятых на общественных работах,

производится работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании срочного трудового договора.

7. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 19.04.2022 г. № 236 «Об организации на территории муниципального района «Ижемский» общественных работ, в организациях расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Батманову А.А. и директора ГУ РК «Центр занятости населения Ижемского района» Р.Н.Терентьева (по согласованию).

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава муниципального района -  
руководитель администрации

И.В. Норкин

## **ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЙОНУ «ИЖЕМСКИЙ»**

1. Благоустройство, озеленение территорий, работы по экологическому оздоровлению территории района.
2. Подсобные работы при строительстве и ремонте объектов жилищно-коммунального хозяйства и бытового обслуживания, автомобильных дорог, объектов социально-культурного значения, прокладке водопроводных, канализационных и других коммуникаций.
3. Сельскохозяйственные работы в зависимости от сезона.
4. Подсобно-вспомогательные виды работ в лесном хозяйстве.
5. Оказание социальной помощи престарелым, больным и инвалидам по уходу, закупке необходимых продуктов питания, лекарств, уборке квартир, мелкому ремонту бытовой техники и др.
6. Распространение периодической печати.
7. Организация летнего досуга детей и подростков.
8. Сбор и заготовка ягод, грибов, лекарственных трав.
9. Сбор и переработка вторичного сырья и отходов.
10. Работа в системе потребительской кооперации и общественного питания.
11. Уход за престарелыми, инвалидами и больными.
12. Работа в архивах, библиотеках, машинописные и переплетные работы.
13. Использование временных рабочих мест и должностей (отпуск, болезнь)
14. Похозяйственный учет населения в сельских поселениях.
15. Другие доступные виды деятельности, не требующие предварительной профессиональной подготовки и имеющие социально полезную направленность.

Примечание: не может относиться к общественным работам деятельность, связанная с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующая подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
предприятий и организаций, на которых будут организованы  
рабочие места для проведения общественных работ

Наименование предприятий	Сроки	Количество о рабочих мест	Источник финансирования
1. ООО «Заречье» (по согласованию)	02-09	5	Работодатель
2. КФХ «Канев Н.А.» (по согласованию)		3	- « -
3. КФХ «Артеев Д.Е.» (по согласованию)		2	
4. ООО «Оленевод-Сервис» (по согласованию)		3	- « -
5. КФХ «Вокуева Л.В.» (по согласованию)		2	- « -
6. КФХ «Семяшкина Е.Г.» (по согласованию)		1	
7. СПК «Ижемский оленевод и Ко.» (по согласованию)		8	-«-
8. СПСССК «Здоровое питание» (по согласованию)		1	
9. ООО «Зеленый луг» (по согласованию)		2	
10. Администрация муниципального района «Ижемский»	в течение года	1	Работодатель
11. Администрация сельского поселения «Ижма» (по согласованию)	в течение года	10	Работодатель
12. Администрация сельского поселения «Щельяюр» (по согласованию)		10	- « -
13. Администрация сельского поселения «Том» (по согласованию)		5	- « -
14. Администрация сельского поселения «Краснобор» (по согласованию)		5	- « -
15. Администрация сельского поселения «Кельчиюр» (по согласованию)		5	- « -
16. Администрация сельского поселения «Мохча» (по согласованию)		10	- « -
17. Администрация сельского поселения «Сизябск» (по согласованию)		10	- « -
18. Администрация сельского поселения «Брыкаланск» (по согласованию)		5	- « -
19. Администрация сельского поселения «Няшабож» (по согласованию)		5	- « -
20. Администрация сельского поселения «Кипиево» (по согласованию)		5	- « -
21. Ижемский филиал АО «Коми тепловая компания» (по согласованию)	в течение год	5	Работодатель
22. ГБУ РК «Комплексный центр социальной защиты населения Ижемского района» (по согласованию)	в течение года	2	- « -
23. АНО ЦСОН «Доверие» (по согласованию)		5	- « -

24. Потребительское общество «Шонди» (по согласованию)		2	- « -
25. Кипиевское сельпо (по согласованию)		5	- « -
26. ПО «Толысь» (по согласованию)		1	- « -
27. Потребительское общество «Альянс» ( по согласованию)		1	- « -
28. Потребительское общество «Кооператор» (по согласованию)		1	- « -
29. Потребительское общество «Конкурент» (по согласованию)		2	- « -
30. ООО «Вояж» (по согласованию)		2	- « -
31. ООО «Родник» (по согласованию)		1	- « -
32. ООО «Лик» (по согласованию)		1	- « -
33. ООО «Север» (по согласованию)		1	- « -
34. ООО «Ручеек» (по согласованию)		2	- « -
35. ООО «Гарант-Коми» (по согласованию)		1	- « -
36. ООО МЗ «Диюрский» (по согласованию)		3	- « -
37. ООО «Реал-С» (по согласованию)		1	- « -
38. ООО «Хлеб» (по согласованию)		5	- « -
39. ООО «Гранд» (по согласованию)		2	- « -
40. ООО «Северяночка» (по согласованию)		2	- « -
41. ООО «Дионис» ( по согласованию)		1	- « -
42. ООО «Ксюша» (по согласованию)		1	- « -
43. Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» (по согласованию)	в течение года	20	- « -
44. ГОУ РК «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 9» с.Ижма (по согласованию)		2	- « -
45. МАУ ДО «Ижемский районный детский центр» (по согласованию)		2	- « -
46. ГУ РК «Ижемское лесничество» (по согласованию)	05 - 08	1	- « -
47. МБУК «Ижемская МБС» (по согласованию)		1	- « -
48. МБУ «Хозяйственное управление» (по согласованию)		8	- « -
49. ГБУЗ РК «Ижемская центральная районная больница» ( по согласованию)	в течение года	20	- « -
50. МБУК «Ижемская МКС» (по согласованию)		1	- « -
51. Индивидуальные предприниматели (по согласованию)		25	- « -
52. ООО «Изьвастроитель » (по согласованию)		5	- « -
53. ГАУ РК Коми региональный лесопожарный центр (по согласованию)		10	- « -
54. АО «Почта России» (по согласованию)		6	- « -
55. ООО «Изьваспецтранс» (по согласованию)		3	- « -
56. ООО «Северстрой» (по согласованию)		3	- « -
57. МБУК «Ижемский историко-краеведческий музей» (по согласованию)		1	- « -
58. ООО «Автотранс» (по согласованию)		2	- « -

59. МБУ «Жилищное управление» (по согласованию)		3	- « -
60. МБДУО «Ижемская ДШИ» (по согласованию)		1	- « -
61. МАУ ДОД «Ижемская ДЮСШ имени С.А.Артеева» (по согласованию)		1	- « -

**ЗАДАНИЕ**  
на организацию общественных работ для безработных граждан  
на территории муниципального района «Ижемский» на 2023 год

Наименование	Виды работ	Сроки проведения	Средства предприятий	средства местного бюджета	Сумма затрат (тыс.руб.)	Количество рабочих мест
Администрация сельского поселения «Ижма» (по согласованию)	благоустройство, уборка территории, ремонт и строительство тротуаров, покраска зданий, ремонт изгородей, похозяйственный учет, делопроизводство, подсобно-строительные работы	в течение года	50,0	400,0	450,0	10
Администрация сельского поселения «Щельяюр» (по согласованию)			50,0	200,0	250,0	10
Администрация сельского поселения «Том» (по согласованию)			20,0	80,0	100,0	5
Администрация сельского поселения «Краснобор» (по согласованию)			20,0	80,0	100,0	5
Администрация сельского поселения «Кельчиюр» (по согласованию)			20,0	80,0	100,0	5
Администрация сельского поселения «Брыкаланск» (по согласованию)			20,0	80,0	100,0	5
Администрация сельского поселения «Кипиево» (по согласованию)			20,0	80,0	100,0	5
Администрация сельского поселения «Няшабож» (по согласованию)			20,0	80,0	100,0	5
Администрация сельского поселения «Сизябск» (по согласованию)			20,0	200,0	220,0	10
Администрация сельского поселения «Мохча» (по согласованию)			20,0	200,0	220,0	10
Администрация муниципального района «Ижемский» (по согласованию)	делопроизводство, подсобные работы	в течение года	34,0	-	34,0	1

ООО «Заречье» (по согласованию)	сельхозработы уход за животными, заготовка кормов, выпас скота, ремонт животноводческих ферм, приемка молока и переработка молока, забой оленей	02-09	135,0		135,0	5
СППССК «Здоровое питание» (по согласованию)			34,0		34,0	1
КФХ «Канев Н.А.» (по согласованию)			80,0		80,0	3
СПК «Ижемский оленевод и Ко» (по согласованию)			28,0		280,0	8
КФХ «Артеев Д.Е.» (по согласованию)			70,0		70,0	2
ООО «Оленевод-Сервис» (по согласованию)			80,0		80,0	3
КФК «Вокуева Л.В.» (по согласованию)			70,0		70,0	2
КФХ «Семяшкина Е.Г.» (по согласованию)			34,0		34,0	1
ООО «Зеленый луг» (по согласованию)			70,0		70,0	2
Ижемский филиал АО «Коми тепловая компания» (по согласованию)	подсобные работы и услуги	в течение года	175,0	-	175,0	5
МБУК «Ижемская МКС» (по согласованию)	ремонтные работы, уборка помещений, замена отпусков	в течение года	34,0	-	34,0	1
ГБУ РК «Комплексный центр социальной защиты населения Ижемского района» (по согласованию)	замена в период отпусков, уборка помещений	в течение года	70,0	-	70,0	2
ООО «Гранд» (по согласованию)	торговля, подсобно-строительные работы		70,0	-	70,0	2
ПО «Шонди» (по согласованию)	торговля		55,0		55,0	2
АНО ЦСОН «Доверие» (по согласованию)	оказание социальных услуг		1700		170,0	5
ПО «Кооператор» (по согласованию)	подсобные работы, торговля		34,0		34,0	1
ПО «Конкурент» (по согласованию)	подсобные работы		70,0		70,0	2

Кипиевское сельпо (по согласованию)	подсобные работы торговля		155,0		155,0	5
ПО «Альянс» (по согласованию)	торговля, уборка помещений		34,0		34,0	1
ООО «Лик» (по согласованию)	торговля		34,0		34,0	1
ПО «Толысь» (по согласованию)	уборка помещений		34,0		34,0	1
ООО «Реал-С» (по согласованию)	торговля		34,0		34,0	1
ООО «Дионис» (по согласованию)	торговля		34,0		34,0	1
ООО «Ксюша» (по согласованию)	торговля		34,0		34,0	1
МБУК «Ижемская МБС» (по согласованию)	ремонт книг		34,0	-	34,0	1
Управление образования администрации муниципального района «Ижемский» (по согласованию)	делопроизводство, ремонтные работы в МДОУ, МОУ, подсобные работы	в течение года	750,0	-	750,0	20
ГУ РК «Ижемское лесничество» (по согласованию)	лесокультурные работы	5 - 8	34,0	-	34,0	1
ООО «Северяночка» (по согласованию)	подсобные работы	в течение	70,0	-	70,0	2
Индивидуальные предприниматели (по согласованию)	торговля, подсобные работы		850,0		850,0	25
ИП «Почта России» (по согласованию)	ремонт жилищного фонда	в течение года	205,0		205,0	6
ГБУЗ РК «Ижемская центральная районная больница» (по согласованию)	подсобные работы, уборка помещений		750,0	-	750,0	20
ООО «Ручеек» (по согласованию)	уборка помещений		70,0	-	70,0	2
ООО «Хлеб» (по согласованию)	хлебопечение, торговля		140,0	-	140,0	5
ГАУ РК Коми региональный лесопожарный центр (по согласованию)	тушение лесных пожаров		350,0	-	350,0	10

ООО «Изьваспектранс» (по согласованию)	перевозка грузов, подсобные работы		100,0		100,0	3
ООО «Вояж» (по согласованию)	торговля, ремонтные работы		70,0		70,0	2
ООО «МЗ Диюрский» ( по согласованию)	переработка молока, изготовление полуфабрика- тов		100,0		100,0	3
ООО «Автотранс» (по согласованию)	подсобные работы		70,0		70,0	2
МБУК «Ижемский историко-краеведческий музей» (по согласованию)	ремонт экспонатов, проведение экскурсий		34,0		34,0	1
МАУДО «Ижемская ДЮСШ имени С.А. Артеева» (по согласованию)	уборка помещений и территории		34,0		34,0	1
ООО «Северстрой» (по согласованию)	ремонт и строительство дорог		120,0		120,0	3
ООО «Север» (по согласованию)	торговля		34,0		34,0	1
ООО «Гарант-Коми» (по согласованию)	торговля		34,0		34,0	1
ООО «Изьвастроитель» (по согласованию)	строительство		180,0		180,0	5
ГОУ РК «С(К)ШИ № 9» с.Ижма (по согласованию)	ремонтные работы, уборка помещений		70,0		70,0	2
МАУ ДО «Ижемский районный детский центр» (по согласованию)	уборка территории, помещений		70,0		70,0	2
МБУ «Жилищное управление» (по согласованию)	очистка понтонных, подсобные работы		100,0		100,0	3
МБУ ДО «Ижемская ДШИ» (по согласованию)	делопроиз- водство		34,0		34,0	1
МБУ «Хозяйственное управление» (по согласованию)	уборка помещений		200,0		200,0	8
ООО «Родник» (по согласованию)	торговля		34,0		34,0	1



**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10 мая 2023 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 477

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 года № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 21 апреля 2022 года № 244 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации».

3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» в информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Республики Коми», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» Артеева В.М.

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

Глава муниципального района –  
руководитель администрации

И.В. Норкин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»**

### **I. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Организации), формы контроля за исполнением Административного регламента, ответственность должностных лиц Организаций за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при приеме граждан в общеобразовательную организацию (далее – муниципальная услуга).

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 муниципального района «Ижемский».

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане.

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

1.4. Право внеочередного предоставления мест в общеобразовательных организациях, имеющих интернат, предоставляется детям прокуроров, судей, следователей.

1.5. Право первоочередного предоставления мест в общеобразовательных организациях предоставляется следующим категориям заявителей:

- детям военнослужащих по месту жительства их семей;
- детям сотрудников полиции;

- детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2 - 6 настоящего пункта;
- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- детям сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации;
- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации.

1.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### **Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги**

1.7. Информация о месте нахождения, графике работы Организаций, номерах телефонов Организаций для справок, адресах электронной почты и официальных сайтов Организаций, общая информация об Управлении образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Управление образования) приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.8. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты:

- адрес официального сайта Управления образования – <http://izhmaobr.ru>;
- адрес портала образовательных услуг Республики Коми - <https://giseo-portal.rkomi.ru/> (далее - Портал образовательных услуг Республики Коми);
- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- адрес электронной почты Управления образования – [upr.obr-izhma@yandex.ru](mailto:upr.obr-izhma@yandex.ru), адреса электронной почты Организаций приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.9. 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 образовательных услуг Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно в Организации по месту своего проживания (регистрации), по телефонам Организаций, в сети Интернет (на официальных сайтах Организаций, на официальном сайте Управления образования (<http://izhmaobr.ru>), посредством Портала образовательных услуг Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте в адрес Управления образования, Организации:

- лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Организации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Организации, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги;

- информирование лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты, ответ направляется 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);

- при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством почтового отправления, ответ в письменной форме направляется по указанному в обращении почтовому адресу;

- информацию, содержащую сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить непосредственно в Организации по месту своего проживания (регистрации), по телефонам Организаций, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте в адрес Организации;

- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- ответ при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты, почтового отправления направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.10. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах Организаций;

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на официальных сайтах Управления образования, Организаций размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- адрес места нахождения, график работы, телефоны Организаций и адреса электронной почты Организаций.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием граждан в общеобразовательные организации».

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными организациями.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием в общеобразовательную организацию (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);
- отказ в приеме в общеобразовательную организацию (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

2.4. Прием заявлений в 1 класс для граждан, проживающих на территории, за которой Организация закреплена распорядительным актом органа местного самоуправления (далее – закрепленная территория), начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

В случае завершения приема в 1 класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, Школа осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих внеочередное, первоочередное или преимущественное право на предоставление места в Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Подача заявлений в 1 - 11 классы возможна в течение учебного года. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Органа, ООО, в федеральном реестре и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Организацию заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения о ребенке или поступающем:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
  - адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
  - адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
  - о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
  - о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
  - согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
  - согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
  - язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
  - родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
  - государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
  - факт ознакомления родителя(ей), (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

В целях установления личности заявителя при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо предъявить 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель (и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

Родитель (и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем самостоятельно следующими способами:

- 1) лично в общеобразовательную организацию;
- 2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 3) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации всеи Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- 4) с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

2.9. В случае направления заявления и документов, необходимых для приема гражданина в общеобразовательную организацию, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляются, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

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

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

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в Организации.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

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

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично (в Организацию), заявление заявителя регистрируется специалистом Организации, ответственным за прием документов, поступивших в Организацию, в журнале приема заявлений о приеме на обучение.

В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления (в Организацию), заявление заявителя регистрируется специалистом Организации, ответственным за прием документов, поступивших в Организацию, в журнале приема заявлений о приеме на обучение.

Для получения муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Муниципальная услуга предоставляется на основании полученной заявителем ранее в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

После получения заявления от заявителя специалист Организации, ответственный за прием документов, в день поступления заявления регистрирует документы, поступившие в Организацию, в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» (ГИС ЭО).

2.21. Регистрации заявления заявителя осуществляется Организацией в порядке, установленном пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.22. Здания (помещения) Организаций оборудуются 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.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Организации;

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

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) должностных лиц, 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).

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

Помещения Организаций должны соответствовать требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
------------	-------------------	---------------------------------

Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Организации	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги	%	0

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

2.24. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми мониторинг хода предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы

в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги;

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

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Организацию о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Организации либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Организации, 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 Организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

6) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, подтверждающую принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

7) при необходимости 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 или неправильном его заполнении специалист Организации, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.3. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.8. и 2.9. настоящего Административного регламента, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8. и 2.9. настоящего Административного регламента, через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации заявления является день получения письма Организацией.

Направление заявления и документов, указанных в пунктах 2.8. и 2.9. настоящего Административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портал образовательных услуг Республики Коми ([giseo-portal.rkomi.ru](http://giseo-portal.rkomi.ru)) и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

При направлении документов через Портал образовательных услуг Республики Коми ([giseo-portal.rkomi.ru](http://giseo-portal.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является день регистрации заявления на Портал образовательных услуг Республики Коми ([giseo-portal.rkomi.ru](http://giseo-portal.rkomi.ru)) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

При заочном обращении заявителя специалист Организации, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» (ГИС ЭО);

2) проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления документов, поступивших от заявителя;

3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

4) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и представленных заявителем документов, их соответствие требованиям, установленным пунктами 2.8. и 2.9. настоящего Административного регламента.

3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, и передача зарегистрированного заявления и документов специалисту Организации, ответственному за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат исполнения административной процедуры фиксируется специалистом Организации, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей документации (в государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» (ГИС ЭО)).

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

3.7. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Организации зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9. настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель Организации.

Руководитель Организации по результатам рассмотрения заявления и документов принимает решение о приеме или об отказе в приеме в Организацию в течение 2 рабочих дней после получения документов.

Специалист Организации в течение 1 дня со дня принятия решения о приеме или об отказе в приеме в Организацию осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Организации.

Руководитель Организации подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующего оформленного решения.

Специалист Организации в течение 1 рабочего дня со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

3.8. Критерием принятия решения о приеме или об отказе в приеме в Организацию является наличие или отсутствие свободных мест в Организации.

3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения зарегистрированных заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, при поступлении заявления на начало учебного года и 1 рабочего дня при поступлении заявления в течение учебного года (все

действия, входящие в состав административной процедуры, осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированных заявления и документов).

3.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата исполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в Организации, специалист Организации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Организации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме, под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации исходящей документации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал образовательных услуг Республики Коми ([giseo-portal.rkomi.ru](http://giseo-portal.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), то информирование осуществляется также через Портал образовательных услуг Республики Коми ([giseo-portal.rkomi.ru](http://giseo-portal.rkomi.ru)) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

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

3.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления специалисту Организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и (или) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

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

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

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

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.15.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

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

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

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

3.15.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.15.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.11 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Организаций.

Контроль за деятельностью Организаций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

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

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

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**

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Контроль предоставления 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 Организации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.5. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Организации, начальнику Управления образования может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Организации в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Предмет жалобы**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - требование у заявителя документов, не предусмотренных 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
  - отказ Организации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста Организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  - 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) Организации, работника Организации, возможно в случае, если на Организацию, решения и действия (бездействие) которой 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации возможно в случае, если на Организацию, решения и действия (бездействие) которой 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Органы 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 Организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Управление образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в администрацию муниципального района «Ижемский».

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления образования, Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, предоставляющей муниципальную услугу, 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) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, предоставляющей муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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, заверенная 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.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, Управлением образования в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Организацией, Управлением образования 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 и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Организации, предоставляющей муниципальную услугу, Управления образования, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию

почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через 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.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо органа направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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 Организации, Управления образования в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющей муниципальную услугу, Управления образования, их должностных лиц 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.

5.11. 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.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.14. 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.

5.15. Орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.16. 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 органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, 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;
- 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) 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**

5.18. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) 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**

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

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Организациях;
- 2) на официальных сайтах Организаций, Управления образования;
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- 1) посредством телефонной связи по номерам Организаций, Управления образования;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Организацию, Управление образования, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Организацию, Управление образования;
- 5) путем публичного информирования.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием граждан в общеобразовательные организации»

**Общая информация об Управлении образования администрации муниципального района «Ижемский»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 62
Фактический адрес месторасположения	169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 62
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:upr.obr-izhma@yandex.ru">upr.obr-izhma@yandex.ru</a>
Телефон для справок	(82140)94261
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(82140)94137
Официальный сайт в сети Интернет	izhmaobr.ru

**График работы Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 - 17.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Вторник	8.00 - 17.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Среда	8.00 - 17.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Четверг	8.00 - 17.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Пятница	8.00 - 17.00 (13.00 – 14.00)	14.00 – 16.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

**Сведения о месте нахождения, графике работы общеобразовательных организаций, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтов общеобразовательных организаций**

Наименование общеобразовательной организации	Адрес	Телефон	Электронный адрес, адрес сайта	Режим работы (часы приема заявителей)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа»	169474, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Большое Галово, ул. Центральная, д. 30	(82140)97127	<a href="mailto:cat.kanewa@yandex.ru">cat.kanewa@yandex.ru</a> <a href="http://bolshoegalovo.jimdo.com/">http://bolshoegalovo.jimdo.com/</a>	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ластинская начальная общеобразовательная школа»	169460, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Ласта, ул. Центральная, д.19	(82140)95718	<a href="mailto:pavlina-filippo2012@yandex.ru">pavlina-filippo2012@yandex.ru</a> <a href="http://lastashcool.jimdo.com/">http://lastashcool.jimdo.com/</a>	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вертепская основная общеобразовательная школа»	169479, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Вертеп, ул. Школьная, д. 50	(82140)92514	<a href="mailto:vertepschool@rambler.ru">vertepschool@rambler.ru</a> <a href="http://shkoola.ucoz.ru/">http://shkoola.ucoz.ru/</a>	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гамская основная общеобразовательная школа»	69465, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Гам, ул. Центральная, д. 40	(82140)95539	<a href="mailto:gamshcola@yandex.ru">gamshcola@yandex.ru</a> <a href="http://gam-oosh.ucoz.ru/">http://gam-oosh.ucoz.ru/</a>	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Диюрская основная общеобразовательная школа»	169471, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Диюр, ул. Школьная, д.11	(82140)92142	<a href="mailto:diur.schcola@yandex.ru">diur.schcola@yandex.ru</a> <a href="http://reg-school.ru/коми/izhma/diur/">http://reg-school.ru/коми/izhma/diur/</a>	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мошьюгская основная общеобразовательная школа»	169451, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Мошьюга, д. 87	(82140)95442	<a href="mailto:moshyuga@mail.ru">moshyuga@mail.ru</a> <a href="http://moshyuga.jimdo.com/">http://moshyuga.jimdo.com/</a>	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Ижемская основная общеобразовательная школа»	169475, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Усть-Ижма, ул. Центральная, д.136	(82140)97244	<a href="http://ustizmaoosh.jimdo.com/http://ustizmaoosh.jimdo.com/">http://ustizmaoosh.jimdo.com/http://ustizmaoosh.jimdo.com/</a>	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бакуринская средняя общеобразовательная школа им. А.П. Филиппова»	169463, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Бакур, Центральная, д. 51	(82140)96174	<a href="mailto:bakurinskaja.shkola@yandex.ru">bakurinskaja.shkola@yandex.ru</a> <a href="http://bakurcoh.ucoz.net/">http://bakurcoh.ucoz.net/</a>	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брыкаланская средняя общеобразовательная школа»	169477, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Брыкаланск, пер. Школьный, д. 47	(82140)99116	<a href="mailto:brikscool@yandex.ru">brikscool@yandex.ru</a> <a href="http://brikschool.ucoz.ru/">http://brikschool.ucoz.ru/</a>	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ижемская средняя общеобразовательная школа»	169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 76	(82140)94098	<a href="mailto:izhma-edu@yandex.ru">izhma-edu@yandex.ru</a> <a href="http://izhma.ucoz.ru">http://izhma.ucoz.ru</a>	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа им. А.Ф. Сметанина»	169474, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кельчиюр, ул. Центральная, д. 97	(82140)97467	<a href="mailto:shkolakelchiyur@yandex.ru">shkolakelchiyur@yandex.ru</a> <a href="http://kelchiyur.ucoz.ru">http://kelchiyur.ucoz.ru</a>	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кипиевская средняя общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза А.Е. Чупрова»	169478, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кипиево, ул. им. А. Е. Чупрова, д. 95	(82140)96610	<a href="mailto:kipievo83@mail.ru">kipievo83@mail.ru</a> <a href="http://kipieo-school.ucoz.ru">http://kipieo-school.ucoz.ru</a>	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Койинская средняя общеобразовательная школа»	169468, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Койю ул. Центральная, д.412	(82140)93518	<a href="mailto:mou.koyu@yandex.ru">mou.koyu@yandex.ru</a> <a href="http://koyuchoh.ucoz.ru">http://koyuchoh.ucoz.ru</a>	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноборская средняя общеобразовательная школа»	169473, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Краснобор, Школьный пер., д. 38	(82140)92385	<a href="mailto:Kr-shcola@rambler.ru">Kr-shcola@rambler.ru</a> <a href="http://kr-shcola.ucoz.ru">http://kr-shcola.ucoz.ru</a>	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мохченская средняя общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза А.Г. Хатанзейского»	169462, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Мохча, ул. Центральная, д. 144	(82140)95271 (82140)95230	<a href="mailto:moxcha@rambler.ru">moxcha@rambler.ru</a> <a href="http://moxcha.ucoz.ru">http://moxcha.ucoz.ru</a>	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Няшабожская средняя общеобразовательная школа»	169476, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Няшабож, ул. Центральная, д. 24 б	(82140)96524 (82140)96024	<a href="mailto:rocheval1@rambler.ru">rocheval1@rambler.ru</a> <a href="http://sites.google.com/site/nyashashkola">http://sites.google.com/site/nyashashkola</a>	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сизябская средняя общеобразовательная школа»	169464, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Сизябск, ул. Школьная, д. 67	(82140)96344	<a href="mailto:sizyabsk-coh@yandex.ru">sizyabsk-coh@yandex.ru</a> <a href="http://uchit-sizyabsk.ucoz.ru">http://uchit-sizyabsk.ucoz.ru</a>	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томская средняя общеобразовательная школа»	169467, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Том, ул. Школьная, д. 32а	(82140)93270	<a href="mailto:mou.tom@yandex.ru">mou.tom@yandex.ru</a> <a href="http://moutom.jimdo.com">http://moutom.jimdo.com</a>	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щельяюрская средняя общеобразовательная школа»	169470, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Щельяюр, ул. Школьная, д. 6а	(82140)91787	<a href="mailto:shchelschool@yandex.ru">shchelschool@yandex.ru</a> <a href="http://selyaur.ucoz.ru">http://selyaur.ucoz.ru</a>	09.00-17.00 (14.00-16.00) суббота – 09:00 – 12:00 воскресенье - выходной
--	--	--------------	---	--

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием граждан в общеобразовательные организации»

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( ФИО законного представителя полностью)

\_\_\_\_\_

(адрес по месту регистрации)

\_\_\_\_\_

(адрес по месту пребывания)

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

Е-mail: \_\_\_\_\_

Конт. телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения: \_\_\_\_\_ место рождения: \_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс в \_\_\_\_\_ на 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ учебный год.

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:

\_\_\_\_\_

Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_

Согласен на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_  
(подпись)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_

(указать родной язык)

Согласен на ведение электронного журнала \_\_\_\_\_  
(подпись)

Ознакомлен с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



## Ш У Ё М

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 мая 2023 года

№ 480

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении порядка установления и оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах муниципального района «Ижемский» обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, предоставления разрешений, иных форм оценки и экспертизы

В соответствии с частью 5 статьи 2 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», на основании пункта 2 Постановления Правительства Республики Коми от 26 октября 2022 г. № 527 «Об утверждении Порядка установления и оценки применения обязательных требований, содержащихся в нормативных правовых актах Республики Коми», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок установления и оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах муниципального района «Ижемский» обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, предоставления разрешений, иных форм оценки и экспертизы, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Трубину В.Л.

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

Глава муниципального района –  
руководитель администрации

И.В. Норкин

**Порядок  
установления и оценки применения содержащихся  
в муниципальных нормативных правовых актах муниципального  
района «Ижемский» обязательных  
требований, которые связаны с осуществлением  
предпринимательской и иной экономической деятельности  
и оценка соблюдения которых осуществляется  
в рамках муниципального контроля, предоставления  
разрешений, иных форм оценки и экспертизы**

1. Настоящий Порядок установления и оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах муниципального района «Ижемский» обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, предоставления разрешений, иных форм оценки и экспертизы (далее - Порядок), разработан в соответствии с частью 5 статьи 2 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 247-ФЗ) и определяет правовые и организационные основы установления в проектах муниципальных нормативных правовых актах муниципального района «Ижемский» (далее - МПА, АМР «Ижемский»), обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, предоставления разрешений, иных форм оценки и экспертизы (далее - обязательные требования), и оценки применения содержащихся в МПА АМР «Ижемский» обязательных требований.

2. Администрация муниципального района «Ижемский» (далее - Администрация), уполномоченная на осуществление соответствующего вида муниципального контроля, предоставление разрешений, иных форм оценки и экспертизы устанавливает обязательные требования с соблюдением принципов, установленных статьей 4 Федерального закона № 247-ФЗ, а также в соответствии с настоящим Порядком.

3. При установлении Администрацией обязательных требований должны быть определены:

- 1) содержание обязательных требований (условия, ограничения, запреты, обязанности);
- 2) лица, обязанные соблюдать обязательные требования;
- 3) в зависимости от объекта установления обязательных требований:

- осуществляемая деятельность, совершаемые действия, в отношении которых устанавливаются обязательные требования;

- лица и используемые объекты, к которым предъявляются обязательные требования при осуществлении деятельности, совершении действий;

- результаты осуществления деятельности, совершения действий, в отношении которых устанавливаются обязательные требования;

4) формы оценки соблюдения обязательных требований;

5) органы, должностные лица Администрации, осуществляющие оценку соблюдения обязательных требований.

4. Проект МПА, устанавливающий обязательные требования, должен вступать в силу с учетом требований, установленных частями 1, 2 статьи 3 Федерального закона № 247-ФЗ.

5. Проектом МПА должен предусматриваться срок его действия, который не может превышать шесть лет со дня его вступления в силу, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

6. По результатам оценки применения обязательных требований в порядке, определенном настоящим Порядком, может быть принято решение о продлении установленного МПА, содержащим обязательные требования, срока его действия не более чем на шесть лет.

7. Проект МПА, устанавливающий обязательные требования, подлежит общественному обсуждению.

8. В целях обеспечения возможности проведения общественного обсуждения проекта МПА, отдел правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» в течение рабочего дня, следующего за днем направления проекта МПА на рассмотрение и согласование должностным лицам Администрации, обеспечивает размещение в государственной информационной системе Республики Коми «Интернет-портал» для общественного обсуждения нормативных правовых актов Республики Коми и их проектов» [pravo.rkomi.ru](http://pravo.rkomi.ru) (далее - единый ресурс) с одновременным извещением контролируемых лиц, органов и организаций, целью деятельности которых является защита и представление интересов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, в том числе субъектов малого и среднего предпринимательства.

Извещение лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется отделом правовой и кадровой работы Администрации посредством размещения проекта на официальном сайте муниципального района «Ижемский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) информационного сообщения, содержащего срок общественного обсуждения проекта МПА, в день размещения проекта на едином ресурсе.

Срок общественного обсуждения проекта МПА составляет 10 календарных дней со дня его размещения на едином ресурсе.

9. Предложения (замечания) граждане, организации могут направить по электронному или почтовому адресу, указанному на официальном сайте, или представить их лично разработчику. Поступившие предложения (замечания)

регистрируются разработчиком в день поступления в системе электронного документооборота.

10. Разработчик в течение 10 календарных дней со дня окончания общественного обсуждения проекта МПА принимает меры по доработке проекта МПА, а в случае несогласия - готовит пояснительную записку, в которой указывает основание своего несогласия (возражения).

О результатах рассмотрения предложений (замечаний) разработчик в письменной форме информирует автора предложений (замечаний) в течение 5 календарных дней со дня регистрации соответствующих предложений (замечаний) способом, которым предложения (замечания) поступили разработчику.

11. Целями оценки применения обязательных требований являются комплексная оценка системы обязательных требований, оценка достижения целей введения обязательных требований, оценка эффективности введения обязательных требований, выявление избыточных обязательных требований.

12. Разработчик за 1 год до окончания срока действия МПА, устанавливающего обязательные требования, проводит оценку применения обязательных требований в отношении указанного МПА в соответствии с целями, предусмотренными в пункте 11 Порядка, и готовит проект доклада, включающего информацию, указанную в пункте 13 Порядка.

13. Источниками информации для подготовки проекта доклада являются:

- 1) результаты мониторинга в установленной МПА МР «Ижемский», содержащим обязательные требования, сфере деятельности;
- 2) результаты анализа осуществления контрольной и разрешительной деятельности;
- 3) результаты анализа судебной практики по вопросам применения обязательных требований;
- 4) обращения, предложения и замечания контролируемых лиц;
- 5) иные сведения, которые позволяют объективно оценить результаты применения обязательных требований.

14. В проект доклада включаются:

- 1) общая характеристика системы оцениваемых обязательных требований;
- 2) результаты оценки достижения целей введения обязательных требований;
- 3) выводы и предложения по итогам оценки достижения целей введения обязательных требований.

15. Общая характеристика системы оцениваемых обязательных требований должна включать следующие сведения:

- 1) цели введения обязательных требований;
- 2) нормативно обоснованный перечень охраняемых законом ценностей, защищаемых в рамках соответствующей сферы общественных отношений;
- 3) перечень МПА МР «Ижемский» и содержащихся в них обязательных требований, реквизиты и источники официального опубликования этих нормативных правовых актов;
- 4) сведения о внесенных в МПА МР «Ижемский» изменениях (при наличии);
- 5) сведения о полномочиях уполномоченного органа на установление соответствующих требований;

6) период действия МПА МР «Ижемский» и их отдельных положений (при наличии);

7) общая характеристика общественных отношений, включая сферу осуществления предпринимательской или иной экономической деятельности и конкретные общественные отношения (группы общественных отношений), на регулирование которых направлена система обязательных требований;

8) сведения об основных группах контролируемых лиц, иных заинтересованных лицах, включая органы государственной власти Республики Коми, органы местного самоуправления в МР «Ижемский», интересы которых затрагиваются оцениваемыми обязательными требованиями, количество таких лиц.

16. По итогам оценки достижения целей введения обязательных требований делается один из следующих выводов:

1) о целесообразности дальнейшего применения обязательных требований с внесением изменений в МПА в части продления срока его действия (с указанием срока продления не более чем на шесть лет);

2) о целесообразности дальнейшего применения обязательных требований с внесением изменений в МПА в части, устанавливающей обязательные требования, и в части продления срока его действия (с указанием срока продления не более чем на шесть лет);

3) о нецелесообразности дальнейшего применения обязательных требований и признании утратившим силу МПА, содержащего обязательные требования.

17. Вывод о нецелесообразности дальнейшего применения обязательного требования (группы обязательных требований) и необходимости внесения изменений в соответствующий МПА формулируется при выявлении одного или нескольких из следующих случаев:

1) невозможность исполнения обязательных требований, устанавливаемая в том числе при выявлении избыточности требований, несоразмерности расходов субъектов регулирования на их исполнение и администрирование с положительным эффектом (в том числе с положительным влиянием на снижение рисков, в целях устранения (снижения) которых установлены соответствующие обязательные требования);

2) несоответствие системы обязательных требований или отдельных обязательных требований принципам Федерального закона № 247-ФЗ, вышестоящим нормативным правовым актам и (или) целям и положениям муниципальных программ МР «Ижемский» и национальных проектов Российской Федерации;

3) недостижение целей введения обязательных требований;

4) наличие в различных МПА МР «Ижемский» (в том числе разной юридической силы) или в одном МПА МР «Ижемский» противоречащих друг другу обязательных требований;

5) наличие в МПА МР «Ижемский» неопределенных понятий, некорректных и (или) неоднозначных формулировок, не позволяющих единообразно применять и (или) исполнять обязательные требования;

б) наличие неактуальных обязательных требований, не соответствующих современному уровню развития науки и техники и (или) негативно влияющих на развитие предпринимательской и иной экономической деятельности и технологий;

7) наличие устойчивых противоречий в практике применения обязательных требований.

18. Вывод о нецелесообразности дальнейшего применения обязательного требования (группы обязательных требований) и необходимости отмены (признании утратившим силу) МПА МР «Ижемский», содержащего обязательные требования, его отдельных положений, может быть сформулирован при выявлении нескольких случаев, предусмотренных пунктом 17 Порядка, а также хотя бы одного из следующих случаев:

1) наличие дублирующих и (или) аналогичных по содержанию обязательных требований (групп обязательных требований) в нескольких или одном МПА МР «Ижемский»;

2) утрата уполномоченным органом предусмотренных в соответствии с действующим законодательством полномочий по установлению обязательных требований, являющихся предметом оценки применения обязательных требований.

19. В целях публичного обсуждения проекта доклада разработчик размещает проект доклада на официальном сайте не позднее 10 календарных дней со дня наступления срока, указанного в пункте 12 Порядка.

20. Срок общественного обсуждения проекта доклада не может составлять менее 10 календарных дней со дня его размещения на официальном сайте.

21. Предложения (замечания) граждане, организации могут направлять по электронному или почтовому адресу, указанным на официальном сайте, или представлять их лично разработчику.

22. Разработчик рассматривает все предложения, поступившие в установленный срок в связи с проведением публичного обсуждения проекта доклада.

В случае согласия с поступившими предложениями (замечаниями) разработчик в течение 10 календарных дней со дня истечения срока публичного обсуждения проекта доклада, указанного в пункте 19 Порядка, осуществляет доработку проекта доклада и отражает поступившие предложения (замечания) в проекте доклада.

В случае несогласия с поступившими предложениями (замечаниями) разработчик в течение 10 календарных дней со дня истечения срока общественного обсуждения проекта доклада, указанного в пункте 19 Порядка, готовит мотивированные пояснения и отражает их в проекте доклада.

О результатах рассмотрения предложений (замечаний) разработчик в письменной форме информирует автора предложений (замечаний) в течение 20 календарных дней со дня регистрации соответствующих предложений (замечаний) способом, которым предложения (замечания) поступили разработчику.

23. Разработчик в течение 5 календарных дней со дня истечения сроков, указанных в абзацах втором - третьем пункта 22 Порядка, направляет доработанный проект доклада для рассмотрения главе муниципального района - руководителю администрации с одновременным размещением доклада на официальном сайте.

24. Глава муниципального района - руководитель администрации рассматривает доклад в течение 5 календарных дней и принимает одно из следующих решений:

1) о необходимости дальнейшего применения обязательных требований с внесением изменений в МПА в части продления срока его действия (с указанием срока продления не более чем на шесть лет);

2) о необходимости дальнейшего применения обязательных требований с внесением изменений в МПА в части, устанавливающей обязательные требования, и в части продления срока его действия (с указанием срока не более чем на шесть лет);

3) об отсутствии необходимости дальнейшего применения обязательных требований и признании утратившим силу МПА, содержащего обязательные требования.

25. Исполнение решения осуществляется разработчиком в 2-месячный срок со дня его принятия путем внесения соответствующих изменений в МПА либо его отмены (признания утратившим силу).

26. Разработчик в течение 5 календарных дней со дня вынесения главой муниципального района - руководителем администрации решения, указанного в пункте 24 Порядка, подготавливает и размещает на официальном сайте информацию о результатах оценки применения обязательных требований.

27. Перечень МПА (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, размещается на официальном сайте с текстами действующих нормативных правовых актов.



## **ШУӦМ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 мая 2023 г.  
Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

№ 485

**Об организации трудоустройства несовершеннолетних граждан  
на временную работу в период каникул и в свободное от учебы время  
в 2023 году**

В соответствии с приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 26 декабря 2022 года №1971 «О контрольных показателях мероприятий по содействию занятости населения Республики Коми с целью мониторинга выполнения государственного задания государственными учреждениями Республики Коми – центрами занятости населения на 2023 год», а также в целях повышения мотивации к труду и конкурентоспособности молодежи на рынке труда, и предотвращения безнадзорности и правонарушений со стороны несовершеннолетних граждан, руководствуясь ст.ст. 14,17 Федерального закона Российской Федерации от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних»

администрация муниципального района «Ижемский»

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в Ижемском районе согласно приложению 1.
2. Утвердить Задание на организацию временных работ для несовершеннолетних граждан на территории муниципального района «Ижемский» согласно приложению 2.
3. Рекомендовать работодателям предприятий и организаций всех форм собственности заключить договоры на временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет с Государственным учреждением Республики Коми «Центр занятости населения Ижемского района».
4. Предприятиям, учреждениям и организациям необходимо уведомить Государственное учреждение Республики Коми «Центр занятости населения

Ижемского района» о приеме на временную работу несовершеннолетних граждан в установленном законодательством порядке.

5. Рекомендовать органам и учреждениям по профилактике и предупреждению правонарушений ежемесячно предоставлять списки состоящих на учете несовершеннолетних граждан для активизации их трудоустройства согласно приложению 3.

6. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 19 апреля 2022 года № 235 «Об организации трудоустройства несовершеннолетних граждан на временную работу в период каникул и в свободное от учебы время в 2022 году».

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

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава муниципального района –  
руководитель администрации

И.В. Норкин

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации трудоустройства несовершеннолетних граждан в свободное от учёбы время и во время каникул**

Настоящее Положение определяет основные принципы деятельности по организации трудоустройства на временную работу несовершеннолетних граждан в возрасте 14-18 лет в свободное от учебы время и в период каникул.

Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости, труде и образовании.

### **1. Общие положения**

1.1. Работа по трудоустройству несовершеннолетних граждан на временную работу проводится в соответствии с Программой занятости населения Ижемского района на 2023 год, а также настоящим Положением.

1.2. Трудоустройство несовершеннолетних граждан на временные работы осуществлять в соответствии с нормами законодательства, предусмотренными для данной категории:

- трудоустройство подростков в возрасте от 14 до 16 лет допускается:

1) с лицами, получившими общее образование и достигшими возраста пятнадцати лет, могут заключаться трудовые договора для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью;

2) лицами, достигшими возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившими общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

3) с письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

- продолжительность рабочего времени подростков в каникулярный период не может превышать: для несовершеннолетних в возрасте: от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю, от 14 до 16 лет – 24 часа в неделю;

- продолжительность рабочего времени для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с

работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 12 часов в неделю, а в возрасте от 16 до 18 лет – 17,5 часов в неделю.

Период работы подтверждается табелем учета рабочего времени.

## **2. Финансирование и оплата труда**

2.1. Оплата труда подростков на всех видах работ и при любой форме ее финансирования производится работодателем.

2.2. При необходимости и возможности на проведение временных работ для несовершеннолетних граждан привлекаются средства местного бюджета.

ЗАДАНИЕ  
на организацию временных работ для несовершеннолетних граждан  
на территории муниципального района «Ижемский» в 2023 году

№ п/п	Предприятия организующие временные работы	Виды работ	Сроки проведения	Количество рабочих мест
1.	Администрация сельского поселения «Мохча»	благоустройство	апрель – сентябрь	4
2.	Администрация сельского поселения «Сизябск»	благоустройство	апрель – сентябрь	4
3.	Администрация сельского поселения «Краснобор»	благоустройство	апрель – сентябрь	2
4.	Администрация сельского поселения «Кельчиюр»	благоустройство	апрель – сентябрь	6
5.	Администрация сельского поселения «Брыкаланск»	благоустройство	апрель – сентябрь	5
6.	Администрация сельского поселения «Кипиево»	благоустройство	апрель – сентябрь	6

7.	Администрация сельского поселения «Ижма»	благоустройство	апрель – сентябрь	1
8.	Администрация сельского поселения «Няшабож»	благоустройство	апрель – сентябрь	5
9.	Администрация сельского поселения «Щельяюр»	благоустройство	апрель – сентябрь	6
10.	Администрация МР «Ижемский»	делопроизводство	июнь - август	3
11.	МАУ ДО «Ижемский РДЦ»	подсобные работы, подготовка помещений к ремонту	июнь - август	6
12.	МБОУ «Диюрская ООШ»	адресная помощь, ремонт мебели, подготовка помещений к ремонту, косметический ремонт, уборка территорий	апрель – сентябрь	15
13.	МБОУ «Бакуринская СОШ имени А.П. Филиппова»	подсобные работы, сельскохозяйственные работы	апрель – сентябрь	60
14.	МБОУ «Ижемская СОШ»	адресная помощь, подготовка помещений к учебному году, косметический ремонт, уборка территорий	апрель – сентябрь	20
15.	МБОУ «Кельчиюрская СОШ им. А.Ф. Сметанина»	благоустройство, подсобные работы, ремонт, уход за престарелыми	апрель – сентябрь	30
16.	МБОУ «Красноборская СОШ»	благоустройство	апрель – сентябрь	15

17.	МБОУ «Щельяюрская СОШ»	адресная помощь, ремонт мебели, подготовка помещений к ремонту, косметический ремонт, уборка территорий	апрель – ноябрь	30
18.	МБОУ «Томская СОШ»	благоустройство	апрель – сентябрь	10
	Итого:		январь - декабрь	228





**Ш У Ё М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16 мая 2023 года  
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 486

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 апреля 2019 года № 303 «Об утверждении Порядка согласования мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов в районах сложившейся застройки на территориях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь Федеральным законом от 24.06.1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения единого порядка определения мест размещения контейнерных площадок и отдельно стоящих контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов в районах сложившейся застройки территориях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 апреля 2019 года № 303 «Об утверждении Порядка согласования мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов в районах сложившейся застройки на территориях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - Постановление), следующее изменение:

1.1. Изложить приложение №1 и приложение №2 к Постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава муниципального района –  
руководитель администрации

И.В. Норкин

**Порядок  
согласования мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых  
коммунальных отходов в районах сложившейся застройки на территориях  
сельских поселений, расположенных в границах муниципального  
образования муниципального района «Ижемский»:**

1. Настоящий Порядок согласования мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов в районах сложившейся застройки на территориях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – Порядок) устанавливает процедуру согласования для многоквартирных домов, жилых домов (частный сектор), организаций и учреждений (далее – потребители коммунальной услуги) мест размещения контейнерных площадок и отдельно стоящих контейнеров для сбора твердых коммунальных отходов (далее – ТКО), в том числе раздельного сбора, в районах сложившейся застройки, включая отсутствие возможности соблюдения установленных санитарными нормами расстояний для размещения контейнерных площадок для сбора ТКО.

В своей деятельности Комиссия по согласованию мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов в районах сложившейся застройки на территориях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - Комиссия) руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления». СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях», СанНиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест», постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда». Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии. Подготовку и организацию проведения заседания Комиссии производит секретарь Комиссии.

2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- рассмотрение заявлений и обращений потребителей коммунальной услуги по вопросу определения мест сбора и накопления ТКО;
- организация выездов на предполагаемые места сбора и накопления ТКО с целью их дальнейшего согласования;
- внесение предложений, направленных на определение мест для сбора и накопления ТКО;
- принятие решения об определении мест для сбора и накопления ТКО и включении их в реестр, либо решения об отказе в согласовании создания места для сбора и накопления ТКО;
- уведомление заявителя о принятом решении Комиссии.

3. Потребители коммунальной услуги (далее – заявители) вправе составить обращение о согласовании мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО (далее – обращение)

в произвольной форме и направить его в письменном виде на бумажном носителе в администрацию муниципального района «Ижемский» лично, почтовым отправлением по адресу: ул. Советская, д. 45, с. Ижма, Ижемский район, Республика Коми 169460 или на официальный электронный адрес [adminizhma@mail.ru](mailto:adminizhma@mail.ru) с приложением следующих документов:

- от заявителей многоквартирного дома, частного сектора – протокол общего собрания собственников помещений по вопросу определения места размещения или переноса контейнерной площадки для сбора ТКО (если площадка предназначена для нескольких домов, то протоколы общих собраний всех домов);
- схема существующего месторасположения контейнерной площадки для сбора ТКО (при наличии) и предполагаемого места, согласованная с владельцами коммуникаций, расположенных в данном районе;
- для юридических лиц карту партнёра с содержанием официального наименования, номера ОГРН, фактического и юридического адресов;
- для индивидуальных предпринимателей карту партнёра с содержанием номера ОГРН и адресом регистрации по месту жительства.

Физическим лицам в заявке контактные данные.

3. Рассмотрение обращений заявителей осуществляется постоянно действующей комиссией по согласованию мест размещения контейнерных площадок для сбора ТКО в районах сложившейся застройки на территориях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский», состав которой утверждается настоящим постановлением главы муниципального района - руководителя администрации.

4. Обращения заявителей с приложенными к ним документами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, регистрируются в день их поступления, в порядке, установленном в администрации муниципального района «Ижемский» и передаются на рассмотрение Комиссии.

5. Общий срок рассмотрения обращений заявителей, согласования, внесения в реестр мест (площадок) накопления ТКО определяется в зависимости от срока получения заключения территориального отдела Управления Роспотребнадзора информации, соответствует (не соответствует) ли место размещения контейнерной площадки требованиям действующих санитарных норм и правил, но не превышает 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

7. Секретарь Комиссии в соответствии с приложенными к обращению документами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка:

- определяет соответствие и комплектность представленных документов требованиям, установленным в пункте 3 настоящего Порядка;
- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя.

8. В случае наличия полного пакета документов, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, а также отсутствия оснований для отказа в согласовании места размещения контейнерной площадки, предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка, секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней организует выездное заседание Комиссии.

9. Секретарь Комиссии направляет уведомления об участии членам Комиссии, приглашает специалистов, участие которых необходимо для принятия решения.

10. Для обеспечения своей работы Комиссия имеет право привлекать к работе специалистов других организаций, предприятий или служб, не являющихся членами Комиссии.

11. Выездное заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

12. На выездном заседании Комиссии членами Комиссии и приглашенными

специалистами осуществляется осмотр места, предложенного для размещения контейнерных площадок или отдельно стоящих контейнеров.

Место установки контейнерной площадки определяется на земельном участке, свободном от подземных и воздушных коммуникаций, с учетом возможности подъезда и проведения маневровых работ спецтехники, осуществляющей сбор и вывоз ТКО.

13. На выездном заседании Комиссия принимает решение о согласовании или отклонении предложений о месте размещения контейнерной площадки. Решение принимается открытым голосованием присутствующих на выездном заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии решение принимается председателем Комиссии.

При голосовании учитываются требования, указанные в п. 11 настоящего Порядка.

14. Решение Комиссии оформляется Актом согласования места размещения контейнерной площадки для сбора ТКО в районах сложившейся застройки территориях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – акт) по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

Акт составляется в двух экземплярах, в течение 3 рабочих дней со дня проведения выездного заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на выездном заседании, утверждается председателем Комиссии.

К акту прилагается схема территории, на которой заявителями предлагается разместить контейнерную площадку или отдельно стоящие контейнеры.

15. Один экземпляр Акта направляется секретарем Комиссии заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

16. В течение 3 дней после утверждения Акта согласования места размещения контейнерной площадки для сбора ТКО секретарь Комиссии направляет письмо в адрес территориального отдела Управления Роспотребнадзора с приложением Акта, схемы расположения для получения заключения о соответствии (не соответствии) места размещения контейнерной площадки требованиям действующих санитарных норм и правил.

17. После получения положительного заключения от территориального отдела Управления Роспотребнадзора, место размещения контейнерной площадки для сбора ТКО вносится в реестр накопления ТКО.

18. Основанием для отказа в согласовании места размещения контейнерной площадки или отдельно стоящих контейнеров является:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка;
- 2) несоответствие заявленного места для сбора и накопления ТКО требованиям Правил благоустройства территории сельских поселений, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно – эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам для сбора и накопления ТКО.

19. В случае наличия оснований для отказа в согласовании места размещения контейнерной площадки или отдельно стоящих контейнеров, предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка, секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней готовит проект решения об отказе в согласовании места размещения контейнерной площадки или отдельно стоящих контейнеров, согласовывает его с председателем Комиссии и передает его на подпись главе муниципального района - руководителю администрации.

20. Один экземпляр решения об отказе в согласовании места размещения контейнерной площадки или отдельно стоящих контейнеров направляется секретарем Комиссии заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

21. В случае согласования мест размещения контейнерных площадок и отдельно стоящих контейнеров для сбора ТКО, в том числе отдельного сбора, в районах сложившейся застройки, где отсутствует возможность соблюдения установленных санитарными нормами расстояний для размещения контейнерных площадок для сбора ТКО без обращений заявителей:

- организации, собственники жилых помещений в многоквартирном доме и в частном секторе уведомляются секретарем Комиссии о проведении выездного заседания Комиссии для выполнения осмотра мест существующих контейнерных площадок для сбора ТКО или переноса;
- оформляется протокол по вопросу определения места размещения или переноса контейнерной площадки для сбора ТКО;
- подписанный и оформленный протокол собрания, схема существующего месторасположения контейнерной площадки для сбора ТКО (при наличии) и предполагаемого места направляются секретарем Комиссии в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора для согласования в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола.

Утверждаю  
Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_ Ф. И. О. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

АКТ  
согласования места размещения контейнерной площадки  
для сбора ТКО в районах сложившейся застройки на территориях сельских  
поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального  
района «Ижемский»

с. Ижма «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссии в составе:

Председатель Комиссии - \_\_\_\_\_

Заместитель председателя Комиссии – \_\_\_\_\_

Члены Комиссии:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 2019 № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка согласования мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов в районах сложившейся застройки на территориях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Ижемский» и на основании обращения произведен осмотр территории места размещения контейнерной площадки для сбора твердых коммунальных отходов по адресу:

Краткое описание состояния места размещения контейнерной площадки для сбора ТКО, предполагаемого места размещения контейнерной площадки или отдельно стоящих контейнеров для сбора ТКО, в том числе:

1) расстояние от предполагаемого места временного хранения отходов до ближайших зданий, сооружений \_\_\_\_\_

2) наличие подземных и воздушных коммуникаций на земельном участке, где предполагается размещение контейнерной площадки \_\_\_\_\_

3) наличие возможности подъезда и проведения маневровых работ спецтехники, осуществляющей сбор и вывоз ТКО \_\_\_\_\_

4) форма собственности земельного участка, правообладатель \_\_\_\_\_

5) предполагаемое место рассчитано на установку контейнеров в количестве \_\_\_\_\_

6) иное \_\_\_\_\_

Количество голосов за «\_\_» и против «\_\_»; \_\_\_\_\_

По результатам осмотра Комиссией согласовано/не согласовано место размещения контейнерной площадки или перенос контейнерной площадки или отдельно стоящих контейнеров для сбора ТКО: \_\_\_\_\_

Приложение: схема территории, на которой предлагается размещение контейнерной площадки или отдельно стоящих контейнеров.

Подписи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Акт составлен в 2 экземплярах.

### **Состав**

**постоянно действующей комиссии по согласованию мест размещения  
контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов в  
районах сложившейся застройки на территориях сельских поселений,  
расположенных в границах муниципального  
образования муниципального района «Ижемский»**

- Председатель комиссии Кретов А. С., заместитель руководителя  
- администрации муниципального района  
«Ижемский».
- Заместитель председателя комиссии Канева Н.Е., начальник отдела  
- территориального развития и коммунального  
хозяйства администрации муниципального  
района «Ижемский».
- Секретарь комиссии - Заика О.В., главный специалист отдела  
территориального развития и коммунального  
хозяйства администрации муниципального  
района «Ижемский».
- Члены комиссии - Семяшкин В.А., начальник отдела  
строительства, архитектуры и  
градостроительства – главный архитектор;
- Чупрова Л.А., главный специалист отдела по  
управлению земельными ресурсами и  
муниципальным имуществом администрации  
муниципального района «Ижемский»;
- представители администраций сельских  
поселений муниципального района  
«Ижемский» (по согласованию);
- представители организаций, обслуживающих  
многоквартирные дома (по согласованию).

»

*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) 98-0-32*