25 ДЕКАБРЯ 2025

№ 67 (260)

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Раздел 1

Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 22 декабря 2025 года № 12/1819 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»" _____ 3

Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 22 декабря 2025 года № 12/1820 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа «Инта» Республики Коми о местных налогах и сборах»" _____ 40

Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 22 декабря 2025 года № 12/1823 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 10.03.2025 № 3/399 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми»" _____ 54

Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 22 декабря 2025 года № 12/1824 " Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»" _____ 56

Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 22 декабря 2025 года № 12/1825 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми»" _____ 71

Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 22 декабря 2025 года № 12/1826 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»" _____ 80

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНӦЙ КЫТШЛӦН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2025 года № 12/1819

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства спорта РФ от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», постановлением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 09.12.2025 № 12/1747 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального округа «Инта» Республики Коми» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 11.04.2024 № 4/638 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

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

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

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководитель администрации Г.И. Николаев

Приложение
к постановлению
администрации муниципального округа
«Инта» Республики Коми
от 22.12.2025 № 12/1819

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее соответственно – Административный регламент) в части присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее – квалификационная категория спортивного судьи).

2. Муниципальная услуга предоставляется лицам, претендующим на присвоение таких категорий (далее - кандидаты), в соответствии с квалификационными требованиями к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

1) по присвоению квалификационной категории спортивного судьи – региональные спортивные федерации;

2) по лишению квалификационной категории спортивного судьи – региональные спортивные федерации;

3) по восстановлению квалификационной категории спортивного судьи – региональные спортивные федерации, спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи.

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

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

4. «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Отделом спорта администрации МО «Инта» (далее - Уполномоченный орган).

Возможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Результат предоставления Муниципальной услуги

6. При обращении заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) при обращении за присвоением квалификационной категории спортивного судьи:

а) решение о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

б) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи,

в) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

2) при обращении за лишением квалификационной категории спортивного судьи:

а) решение о возврате заявления для лишения квалификационной категории спортивного судьи;

б) издание приказа Уполномоченного органа о лишении квалификационной категории спортивного судьи;

в) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

3) при обращении за восстановлением квалификационной категории спортивного судьи:

а) решение о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;

б) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;

в) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Факт получения заявителем результата оказания Муниципальной услуги фиксируется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги является: ЕПГУ, личный прием.

Срок предоставления Муниципальной услуги

7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги составляет:

1) при обращении за присвоением квалификационной категории спортивного судьи – 2 месяца со дня регистрации в Уполномоченном органе представления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

2) при обращении за лишением квалификационной категории спортивного судьи – 2 месяца со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

3) при обращении за восстановлением квалификационной категории спортивного судьи – 2 месяца со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

8. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

10. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является нарушение сроков подачи документов установленных приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях».

1) Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является невыполнение квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

2) Основанием для отказа в лишении квалификационной категории спортивного судьи является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории спортивного судьи:

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
- наложение спортивных санкций на спортивного судью.

3) Основанием для отказа в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи является:

- окончание срока действия наложенных спортивных санкций.
- наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории, поданному ранее по тем же основаниям региональной спортивной федерацией или спортивным судьей.

11. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 5, содержащейся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

14. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления документов от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления, ЕПГУ.

Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» (https://adminta.ru/about/munitsipalnye-uslugi/).

Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет». (https://adminta.ru/about/munitsipalnye-uslugi/).

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги: ЕПГУ.

19. Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

20. Порядок предоставления результатов Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем не предусмотрено.

21. Возможность предоставления Муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

22. Возможность (невозможность) выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 4, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, либо указание на отсутствие таких документов.

23.1. Для присвоения квалификационной категории спортивного судьи Заявитель подает в Уполномоченный орган представление (по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации к которому прилагаются:

1) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета (по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту);

2) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа – для граждан Российской Федерации;

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

3) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской

Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

4) копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

5) копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

6) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);

7) 1 фотография размером 3х4 см (при необходимости оформления книжки спортивного судьи).

В случае если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

3) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

23.2. Для лишения квалификационной категории спортивного судьи Заявитель подает в Уполномоченный орган заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи, содержащее:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи;

2) дату и номер приказа Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

3) сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории спортивного судьи (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

Основанием для лишения квалификационной категории спортивного судьи является:

1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

2) наложение спортивных санкций на спортивного судью.

В случае если с заявлением о лишении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

3) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

23.3. Для восстановления квалификационной категории спортивного судьи Заявитель подает в Уполномоченный орган заявление о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, содержащее:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи,

2) дату и номер приказа Уполномоченного органа о лишении квалификационной категории спортивного судьи;

3) сведения, подтверждающие основание для восстановления квалификационной категории спортивного судьи (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

Основанием для восстановления квалификационной категории спортивного судьи является окончание срока действия наложенных спортивных санкций.

В случае если с заявлением о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя – юридического лица, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

В случае если с заявлением о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя – физического лица, дополнительно предоставляется нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя.

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

3) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

24. Для получения Муниципальной услуги Заявитель подает посредством личного обращения, либо посредством почтового отправления в Уполномоченный орган:

- для присвоения квалификационной категории спортивного судьи – представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются:

1) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета (по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту);

2) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа – для граждан Российской Федерации;

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

3) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской

Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

4) копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

5) копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

6) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);

7) 1 фотография размером 3х4 см (при необходимости оформления книжки спортивного судьи).

В случае если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя;

- для лишения квалификационной категории спортивного судьи - заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи, содержащее:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи;

2) дату и номер приказа Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

3) сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории спортивного судьи (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

- для восстановления квалификационной категории спортивного судьи - заявление о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, содержащее:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи,

2) дату и номер приказа Уполномоченного органа о лишении квалификационной категории спортивного судьи;

3) сведения, подтверждающие основание для восстановления квалификационной категории спортивного судьи (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

25. Способы подачи запроса о представлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении 4 настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

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

1) Присвоение квалификационной категории спортивного судьи;

2) Лишение квалификационной категории спортивного судьи;

3) Восстановление квалификационной категории спортивного судьи.

26.1. Присвоение квалификационной категории спортивного судьи

Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги составляет – 2 месяца со дня регистрации представления в Уполномоченном органе.

Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги является:

1) решение о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

2) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи,

3) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;

3) Предоставление результата Муниципальной услуги;

4) Оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка соответствующей квалификационной категории спортивного судьи (при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи).

26.1.1. Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

<u>Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Муниципальной услуги при личном приеме:</u>

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

г) передает принятые представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации представления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, представления с приложенными документами:

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

б) передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

<u>Прием документов для предоставления Муниципальной услуги, направленных почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.</u>

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

2) В день поступления представления и приложенных к нему документов ответственный за делопроизводство:

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

б) передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

26.1.2. Принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги представления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство.

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 21 рабочего дня со дня получения представления и документов от ответственного за делопроизводство проверяет выполнение квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (согласно приложению 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, проекта решения о возврате документов с документами подписывает решение и передает его с документами ответственному за делопроизводство.

Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору Заявителя.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки выполнения квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей)) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа;

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

2) подписанного решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем – в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем, ответственному за делопроизводство.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 месяцев со дня регистрации представления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

26.1.3. Предоставление результата Муниципальной услуги

Предоставление результата Муниципальной услуги, в случае принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление результата Муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении квалификационной категории

спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

26.1.4. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка соответствующей квалификационной категории спортивного судьи (при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, следующих действий:

- в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа;

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в день обращения Заявителя для выдачи книжки спортивного судьи и значка квалификационной категории спортивного судьи:

1) оформляет книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

2) вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

3) регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивных судей (далее - Журнал), где указывает:

а) порядковый номер записи;

б) фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и книжку спортивного судьи (нагрудный значок);

в) реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей);

г) количество выданных книжек спортивных судей (при необходимости);

д) количество выданных нагрудных значков соответствующих квалификационных категорий спортивных судей;

е) информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и книжки спортивного судьи (нагрудного значка) или получении по доверенности;

ж) дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи (нагрудного значка);

з) фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи (нагрудный значок);

4) выдает Заявителю нагрудные значки и книжки спортивных судей (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;

5) ставит в Журнале свою подпись.

Спортивный судья может получить книжку спортивного судьи и нагрудный значок самостоятельно, обратившись в Уполномоченный орган.

26.2. Лишение квалификационной категории спортивного судьи

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 2 месяца со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе

Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги является:

1) решение о возврате заявления для лишения квалификационной категории спортивного судьи

2) издание приказа Уполномоченного органа о лишении квалификационной категории спортивного судьи,

3) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;

3) Предоставление результата Муниципальной услуги.

4) Возврат Заявителем в Уполномоченный Орган книжки спортивного судьи и нагрудного значка спортивного судьи.

26.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента;

2) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента основаниями для лишения квалификационной категории спортивного судьи.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Муниципальной услуги при личном приеме.

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 37 настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

д) передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

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

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления Муниципальной услуги, направленных почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

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

2) В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

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

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

26.2.2. Принятие решения о лишении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, выполняет следующие административные действия:

- ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору Заявителя.

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для лишения квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (согласно приложению 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 21 рабочего дня со дня получения представления и документов от ответственного за делопроизводство проверяет:

1) наличие недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

2) наличие наложенных спортивных санкций на спортивного судью;

3) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении квалификационной категории спортивного судьи, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, проекта приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей)) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей):

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее – Ответственный за размещение информации);

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

2) подписанного решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей):

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем – в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 месяцев со дня регистрации заявления и документов предусмотренных настоящим вариантом предоставления Муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

26.2.3. Предоставление результата Муниципальной услуги

Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о лишении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

26.2.4. Возврат Заявителем в Уполномоченный Орган книжки спортивного судьи и нагрудного значка спортивного судьи

В случае лишения квалификационной категории спортивного судьи книжка спортивного судьи и нагрудный значок подлежат возврату Заявителем в Уполномоченный орган.

26.3. Восстановление квалификационной категории спортивного судьи

Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги является:

1) решение о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;

2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи,

3) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;

3) Предоставление результата Муниципальной услуги.

4) Возврат книжки спортивного судьи и нагрудного значка.

26.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

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

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 24, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

д) передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

2) Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

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

б) передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления Муниципальной услуги, направленных почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

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

2) В день поступления заявления и приложенных к нему документов ответственный за делопроизводство:

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

б) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

26.3.2. Принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство.

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, выполняет следующие административные действия:

- должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 21 рабочего дня проверяет:

1) срок действия наложенных спортивных санкций,

2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем или спортивным судьей;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, документов подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (согласно приложению 5 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, проекта решения о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает решение и передает его с документами, представленными Заявителем, ответственному за делопроизводство.

Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного решения о возврате документов регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции. Решение о возврате с приложенными документами возвращаются Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору Заявителя.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 37 настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, проекта приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

а) регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

б) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию ответственному за делопроизводство, вторую копию – ответственному за размещение информации;

в) подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по восстановлению квалификационных категорий спортивных судей;

2) подписанного решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

б) подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем – в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем, ответственному за делопроизводство.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 месяцев со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

26.3.3. Предоставление результата Муниципальной услуги

Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

26.3.4. Возврат книжки спортивного судьи и нагрудного значка

В случае восстановления квалификационной категории спортивного судьи книжка спортивного судьи и нагрудный значок передаются Уполномоченным органом Заявителю для их возврата спортивному судье.

26.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ

При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) запись результата предоставления Муниципальной услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных квалификационных категориях спортивных судей;

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

6) получение результата предоставления Муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

8) осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

26.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) посредством ЕПГУ

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

1) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

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

3) производит действия в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

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

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

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат

предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

27. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

28. Вариант определяется на основании результата Муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных таблицей 1 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

29. Представление заявителем запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления, либо посредством ЕПГУ.

30. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

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

- при направлении документов посредством почтового отправления установление личности (идентификация) заявителя не осуществляется;

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

31. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги не предусмотрены.

32. Муниципальная услуга предусматривает возможности приема органом, предоставляющим Муниципальную услугу запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

33. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Органе местного самоуправления составляет:

- личный прием - должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

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

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента;

в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

г) Заявителю выдается расписка в получении от Заявителя документов, предусмотренных Административным регламентом, с указанием их перечня и даты получения, специалистом Уполномоченного органа.

д) при необходимости изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

- прием документов для предоставления Муниципальной услуги направленных почтовым отправлением:

В день поступления заявления и приложенных к нему документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

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

Для получения Муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

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

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

б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение Муниципальной услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

2) Межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о действительности паспорта спортивного судьи, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения Муниципальной услуги в случае, если возраст спортивного судьи составляет 14 лет и более;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

3) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту жительства спортивного судьи, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения Муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

4) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания» направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о регистрационном учете по месту пребывания спортивного судьи, на которого Заявитель подает представление (ходатайство, заявление) и документы в Уполномоченный орган для получения Муниципальной услуги;

б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

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

35. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия происходит без задействования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Приостановление предоставления Муниципальной услуги

36. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является нарушение сроков подачи документов установленных приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях».

Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является невыполнение квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

Основанием для отказа в лишении квалификационной категории спортивного судьи является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории спортивного судьи:

1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

2) наложение спортивных санкций на спортивного судью.

В случае если с заявлением о лишении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

Основанием для отказа в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи является:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории спортивного судьи;

2) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории, поданному ранее по тем же основаниям региональной спортивной федерацией или спортивным судьей.

Основание для возврата документов, поданных Заявителем:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

4) представленные документы не читаемы;

5) представленные электронные образцы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

6) поданные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.

38. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок:

1) при обращении за присвоением квалификационной категории спортивного судьи – 2 месяца со дня регистрации в Уполномоченном органе представления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

2) при обращении за лишением квалификационной категории спортивного судьи – 2 месяца со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ;

3) при обращении за восстановлением квалификационной категории спортивного судьи – 2 месяца со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме, посредством почтового отправления или через ЕПГУ.

Предоставление результата Муниципальной услуги

39. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет – 2 месяца со дня регистрации представления в Уполномоченном органе.

40. Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Уполномоченном органе.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

41. Получение от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Муниципальной услуги не требуется.

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

42. Процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением Муниципальной услуги, является исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

1) доставленного лично Заявителем;

2) направленного почтовым отправлением.

В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает

его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

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

2) в случае неподтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня со дня получения от лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Муниципальной услуги поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

43. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата):

1) доставленного лично Заявителем;

2) направленного почтовым отправлением.

Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, является лицо, в отношении которого ранее был выдан данный результат предоставления Муниципальной услуги. От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Заявление о выдаче дубликата должно содержать информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день поступления заявления о выдаче дубликата ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата

документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, не уполномоченным лицом.

Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении дубликат документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги либо уведомления об отказе о вручении дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Принятие решения о подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам 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.

Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

IV. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

44. Перечень способов информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления: посредством телефонной связи по номеру контактного телефона.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Административный регламент);

б) администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Администрация);

в) заявители на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители);

г) вариант предоставления Муниципальной услуги (далее - вариант);

д) Отдел спорта администрации МО «Инта» (далее - Уполномоченный орган);

е) муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Муниципальная услуга);

ж) глава муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководитель администрации (далее - руководитель Администрации);

з) лица, претендующие на присвоение категорий (далее - кандидаты).

и) ЕПГУ – Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2. Условные обозначения:

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

К – требование к документу – предоставляется копия документа.

О или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал, удостоверенный нотариусом, или нотариально заверенная копия.

Почта – способ подачи документа – посредством почтовой связи.

ОГВ – способ подачи документа – Орган власти.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
Результат «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»		
1.	Категория Заявителя	- региональные спортивные федерации
Результат «Лишение спортивного раз квалификационной категории спортивного судьи ряда»		
2.	Категория Заявителя	- региональные спортивные федерации
Результат «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи»		
3.	Категория Заявителя	- региональные спортивные федерации - спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи.

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается Заявитель «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи»	
1.	- региональные спортивные федерации
Результат Услуги, за которым обращается Заявитель «Лишение квалификационной категории спортивного судьи»	
2.	- региональные спортивные федерации
Результат Услуги, за которым обращается Заявитель «Восстановление квалификационной категории спортивного судьи»	
3.	- региональные спортивные федерации - спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 3.

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Выдача выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	**1А**
2		юридическое лицо	**2А**
3		обратился через представителя	**3А**
4		обратился лично	**4А**
5		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	**5А**
6		обратился представитель по доверенности	**6А**
7	Отказ в выдаче выписки из реестра резидентов особой экономической зоны по требованию резидента особой экономической зоны или по запросам заинтересованных лиц	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	**1Б**
8		юридическое лицо	**2Б**
9		обратился через представителя	**3Б**
10		обратился лично	**4Б**
11		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	**5Б**
12		представитель по доверенности	**6Б**

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Таблица 4.

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления, требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	3А-6А, 3Б-6Б	паспорт гражданина Российской Федерации	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
2.	3А-6А, 3Б-6Б	иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
3.	3А-6А, 3Б-6Б	паспорт гражданина Российской Федерации	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
4.	3А-6А, 3Б-6Б	иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
5.	1Б-2Б	выписка из реестра резидентов особой экономической зоны, содержащая опечатки и (или) ошибки	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
6.	3А, 6А, 3Б, 6Б	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
7.	5А, 5Б	устав юридического лица	О или К (н)=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
8.	5А, 5Б	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	О или К (н)=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
9.	5А, 5Б	учредительный договор	О или К (н) =>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
10.	1А, 1Б	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Таблица 5.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	
личность представителя заявителя не установлена	-
доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов	-
сведения, указанные в запросе о предоставлении Муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	-
личность заявителя не установлена	-
не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности	-
документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	
Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является нарушение сроков подачи документов установленных приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях». 1) Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является невыполнение квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей. 2) Основанием для отказа в лишении квалификационной категории спортивного судьи является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории спортивного судьи: - выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи; - наложение спортивных санкций на спортивного судью. 3) Основанием для отказа в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи является: - окончание срока действия наложенных спортивных санкций. - наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории, поданному ранее по тем же основаниям региональной спортивной федерацией или спортивным судьей.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

_____

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории
спортивного судьи»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом

_____

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в присвоении кандидату:

_____,

указать ФИО и дату рождения кандидата

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____ _____.

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

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

_____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 4
к Административному
регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

_____

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории
спортивного судьи»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в лишении/восстановлении[1] квалификационной категории спортивного

судьи:_____

указать ФИО и дату рождения спортивного судьи

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

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

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

_____

Должность и ФИО, подпись сотрудника, принявшего решение

[1] Выбрать нужный вариант

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

_____
___
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационной категории
спортивного судьи»

от _____ №

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом

_____
наименование уполномоченного органа

принято решение о возврате документов, необходимых для присвоения/лишения/восстановления[2] квалификационной категории спортивного судьи, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

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

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

_____
Должность и ФИО, подпись сотрудника, принявшего решение

[2] Указать нужный вариант

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

_____
(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи				Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия				3х4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)						
Имя											
Отчество (при наличии)											
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта							
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта							
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи							
Образование				Спортивное звание (при наличии)							
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)					Дата (число, месяц, год)			Оценка			
1											
2											
3											

_____ Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта	_____ Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта	Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от «_____» _____ 20 г. № _____
_____ _____ Должность (Фамилия, инициалы) _____ _____ Дата (число, месяц, год) Подпись Место печати (при наличии)	_____ _____ Должность (Фамилия, инициалы) _____ _____ Дата (число, месяц, год) Подпись Место печати	_____ _____ Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы) _____ _____ Дата (число, месяц, год) Подпись _____ _____ _____ Должностное лицо (Фамилия, инициалы) Подпись Место печати

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				**Наименование вида спорта**					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		**Имя**		**Отчество** (при наличии)		**Дата рождения**			**Фото 3 х 4 см**
						число	**месяц**	**год**	
Субъект Российской Федерации		**Муниципальное образование**		**Спортивное звание в данном виде спорта** (при наличии)					
						Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
						число	**месяц**	**год**	
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Контактные телефоны, адрес электронной почты									

Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи

Наименование		**Адрес** (место нахождения)		**Телефон, адрес электронной почты**	

Наименование квалификационной категории спортивного судьи	**Присвоена/ подтверждена/ лишена/ восстановлена**	**Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении**		**Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи**	**Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ**	**Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета**
		Дата (число, месяц, год)	**Номер**			

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ, СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)

Участие в теоретической подготовке в качестве					**Сдача квалификационного зачета (экзамена)**			**Выполнение тестов по физической подготовке**				**Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета**
Лектора			**Участника**									
Дата (число, месяц, год)	**Место проведения** (адрес)	**Оценка**	**Дата** (число, месяц, год)	**Место проведения** (адрес)	**Дата** (число, месяц, год)	**№ протокола**	**Оценка**	**Дата** (число, месяц, год)	**Место проведения** (адрес)	**Должность спортивного судьи, наименование теста, результат**	**Оценка**	

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

Дата проведения	**Место проведения** (адрес)	**Наименование должности спортивного судьи**	**Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы**	**Оценка**	**Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета**

Копия верна _____ _____ _____

Должность Фамилия, инициалы М.П. (при наличии)

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»
МУНИЦИПАЛЬНӦЙ КЫТШЛӦН
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2025 года № 12/1820

Республика Коми, г.Инта

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа «Инта» Республики Коми о местных налогах и сборах»

Во исполнение требований ст. 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа «Инта» Республики Коми о налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми:

2.1. от 10.10.2024 г. № 10/1752 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта» о местных налогах и сборах»;

2.2. от 04.03.2025 г. № 3/368 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 10.10.2024 № 10/1752 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта» о местных налогах и сборах».

3. Лицам, ответственным за оказание на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа «Инта» Республики Коми о налогах и сборах», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

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

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководитель администрации Г.И. Николаев

Приложение
к постановлению
администрации муниципального округа
«Инта» Республики Коми
от « 22» декабря 2025 г. № 12/1820

Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа «Инта» Республики Коми о налогах и сборах»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа Инта» Республики Коми о налогах и сборах».

2. Муниципальная услуга предоставляется кругу заявителей: физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в разделе 1 в приложении к настоящему Административному регламенту.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

4. «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа Инта» Республики Коми о налогах и сборах».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми, Финансовым управлением администрации муниципального округа «Инта».

Результат предоставления Муниципальной услуги

6. При обращении заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача письменного разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа Инта» Республики Коми о налогах и сборах или решение об отказе в предоставлении письменного разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа Инта» Республики Коми о налогах и сборах.

Факт получения заявителем результата оказания Муниципальной услуги не фиксируется в связи с отсутствием необходимости формирования реестровой записи.

Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги является: почтовая связь, электронная почта, личный прием.

Срок предоставления Муниципальной услуги

7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги составляет:

Не более 2 месяцев со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

8. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) личность заявителя не установлена;

2) личность представителя заявителя не установлена;

3) доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;

4) сведения, указанные в запросе о предоставлении Муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме;

5) не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;

6) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок.

9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной Услуги не предусмотрены.

10. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрены.

11. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

14. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя на личном приеме или посредством

почтового отправления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» (https://adminta.ru/about/munitsipalnye-uslugi/20296/), а также на Едином портале.

Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» (https://adminta.ru/about/munitsipalnye-uslugi/20297/), а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается, в МФЦ - не предоставляется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, либо указание на отсутствие таких документов.

20. Формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в разделе 5 в приложении к настоящему Административному регламенту.

21. Способы подачи запроса о представлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в в приложении настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

22. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) Профилирование заявителя;

б) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

г) Предоставление результата Муниципальной услуги.

23. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

24. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков)

заявителя, проводимого органом, предоставляющим Муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В таблице № 1 приложения к Административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется: в Администрации или в Финансовом управлении.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории.

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

25. Представление заявителем запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту, осуществляется:

а) на личном приеме в Администрации или Финансовом управлении;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством электронной почты.

26. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются проверка документа, удостоверяющего личность, или полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

27. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице №3 приложения к административному регламенту.

28. Муниципальная услуга предусматривает возможности приема органом, предоставляющим Муниципальную услугу запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

29. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации или в Финансовом управлении составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

30. Основания для межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрены.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

32. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрены.

33. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Муниципальной услуги

34. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрены.

35. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

36. Настоящим административным регламентом получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги)

37. Настоящим административным регламентом оценка сведений о заявителе и (или) иных объектах, а также знаний (навыков заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги) не предусмотрена.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

38. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления производится посредством телефонной связи или оформляется в виде письменного уведомления посредством почтовой или интернет почты.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов муниципального
округа «Инта» Республики Коми о налогах и сборах»

Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

б) Муниципальная услуга – «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа «Инта» Республики Коми о налогах и сборах»;

в) заявители – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо;

г) Орган местного самоуправления – орган предоставляющий Муниципальную услугу;

д) Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

е) Администрация – администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми;

ж) Финансовое управление – Финансовое управление администрации муниципального округа «Инта»;

з) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

и) СМЭВ – Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

Условные обозначения:

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

К – требование к документу – предоставляется копия документа.

О или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал, удостоверенный нотариусом, или нотариально заверенная копия

ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.

Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.

ОГВ – способ подачи документа – Орган власти.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1.

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	выдача письменного разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа Инта» Республики Коми о налогах и сборах	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	**1А**
2		юридическое лицо	**2А**
3		обратился через представителя	**3А**
4		обратился лично	**4А**
7	отказ в предоставлении письменного разъяснения налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа Инта» Республики Коми о налогах и сборах	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	**1Б**
8		юридическое лицо	**2Б**
9		обратился через представителя	**3Б**
10		обратился лично	**4Б**

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления, требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	3А-6А, 3Б-6Б	паспорт гражданина Российской Федерации	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
2.	3А-6А, 3Б-6Б	иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
3.	3А, 6А, 3Б, 6Б	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта

IV. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления, требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	3А-6А, 3Б-6Б	паспорт гражданина Российской Федерации	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
2.	3А-6А, 3Б-6Б	иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
3.	3А, 6А, 3Б, 6Б	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта

I.Формы заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального округа «Инта» Республики Коми о налогах и сборах»

«___» _____ 20___ г.

Запрос (заявление)	

_____

Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (организации)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		корпус		квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			

Дом		корпус		квартира	

Контактные данные	

ЗАПРОС

Прошу дать мне письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах _____

_____

Данные о заявителе:

Дата муниципальной регистрации:

_____

Представлены следующие документы

.	
.	
.	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Дата _____ Подпись

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных
в документах, выданных в результате предоставления
муниципальной услуги

«__» _____ 20___ г.

_____

_____

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства заявителя	
1.1.3	Почтовый адрес	
1.1.4	Адрес электронной почты	
1.1.5	Номер контактного телефона	
1.1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.6.1	Вид	
1.1.6.2	Серия, номер	
1.1.6.3	Выдан	
1.1.6.4	Дата выдачи	

2. Данные представителя (уполномоченного лица)

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства заявителя	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Номер контактного телефона	
2.6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.6.1	Вид	
2.6.2	Серия, номер	
2.6.3	Выдан	
2.6.4	Дата выдачи	

3. Сведения о выданном решении о предоставлении Муниципальной услуги

№	Орган, выдавший решение о предоставлении Муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение о предоставлении муниципальной услуги

№	Данные (сведения), указанные в решении о предоставлении муниципальной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о предоставлении муниципальной услуги	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых выдавалось решение о предоставлении муниципальной услуги

Прошу внести исправления в решение о предоставлении муниципальной услуги

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию муниципального округа «Инта» Республики Коми, либо в секторе по работе с территориями расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления Муниципальной услуги

«__» _____ 20___ г.

_____

_____

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства заявителя	
1.1.3	Почтовый адрес	
1.1.4	Адрес электронной почты	
1.1.5	Номер контактного телефона	
1.1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.6.1	Вид	
1.1.6.2	Серия, номер	
1.1.6.3	Выдан	
1.1.6.4	Дата выдачи	

2. Данные представителя (уполномоченного лица)

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства заявителя	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Номер контактного телефона	
2.6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	

2.6.1	Вид	
2.6.2	Серия, номер	
2.6.3	Выдан	
2.6.4	Дата выдачи	

3. Сведения о выданном решении о предоставлении Муниципальной услуги

№	Орган, выдавший решение о предоставлении муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию муниципального округа «Инта» Республики Коми, либо в секторе по работе с территориями расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА» МУНИЦИПАЛЬНӦЙ КЫТШЛӦН АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2025 года № 12/1823

Республика Коми, г. Инта

О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 10.03.2025 № 3/399 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми»

Руководствуясь Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Уставом муниципального округа «Инта» Республики Коми, в целях осуществления ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, решением Арбитражного суда Республики Коми от 16.11.2025 дело № А29-11875/2025 администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 10.03.2025 № 3/399 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми» следующего содержания:

1.1. Пункт 16 раздела 1 Приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«	16	ул. Кирова, 38 N 66º 2′25.27″ E 60º 8′1.09″	ж/б плита	12	3		да	0,75			Собственники помещений в МКД № 38 по ул. Кирова; № 4 по ул. Социалистическая; № 5 по ул. Мира г. Инта Республики Коми, в лице ООО «Восход» ОГРН 1161101060240	ул. Кирова, д. 38, ул. Социалистическая, д. 4, ул. Мира, д. 5	»;

1.2. Пункт 27 раздела 1 Приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«	27	ул. Социалистическая, 3 N 66º 2′28.04″ E 60º 7′53.16″	ж/б плита	12	5	да	да	1,1			Собственники помещений в МКД № 3,3а, по ул. Социалистическая; № 4 по ул. Бабушкина; № 7,9,11 по ул. Мира г. Инта Республики Коми, в лице ООО	ул. Социалистическая, д.3,3а ул. Бабушкина, д. 4, ул. Мира, д. 7,9,11	»;

										«Восход» ОГРН 1161101060240	

1.3. Пункт 6 раздела 7 Приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«	6	Юсьтыдор, 8 N 66º 3′6.74″ E 60º5′13.32″	асфальт	10	1	да		0,75			Собственники помещений в МКД № 8,9,18, по ул. Юсьтыдор, г. Инта Республики Коми, в лице ООО «Восход» ОГРН 1161101060240	Юсьтыдор, д. 8,9, 18	»;

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

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

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководитель администрации Г.И. Николаев

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА» МУНИЦИПАЛЬНӦЙ КЫТШЛӦН ЮРАЛЫСЬ - АДМИНИСТРАЦИЯӦН ЮРНУӦДЫСЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2025 года № 12/1824

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 19 февраля 2020 года № 2/266 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования»;

2.2. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 11 августа 2020 года № 8/1094 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 19 февраля 2020 года № 2/266 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования»;

2.3. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 08 февраля 2021 года № 2/166 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 19 февраля 2020

года № 2/266 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования»;

2.4. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 24 июня 2021 года № 6/1037 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 19 февраля 2020 года № 2/266 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования»;

2.5. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 08 июля 2022 года № 7/1076 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 19 февраля 2020 года № 2/266 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования».

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

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

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми – руководитель администрации Г.И. Николаев

Приложение
к постановлению администрации
МО «Инта» Республики Коми
от 22.12.2025 № 12/1824

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Муниципальная услуга предоставляется следующим заявителям:

1) родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц в возрасте от двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет;

2) лицам, имеющим такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями;

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

4. «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми в лице Отдела образования.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о статусе запроса.

Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются Отдел образования, МФЦ.

Результат предоставления Муниципальной услуги

6. При обращении заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, за уведомлением о постановке ребёнка на учет в образовательную организацию, через МФЦ или Единый портал результатом

является изменение статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале.

При обращении заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, за уведомлением о постановке ребёнка на учет в образовательную организацию на личном приеме в Отделе образования, результатом является регистрация запроса заявителя в журнале.

При обращении заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, за направлением для зачисления в образовательную организацию, результатом является выдача заявителю направления для зачисления в образовательную организацию на бумажном носителе с регистрацией в журнале, изменение статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале.

Факт получения заявителем результата оказания Муниципальной услуги фиксируется в электронном реестре информационной системы «Электронное образование» (при приеме запроса о постановке ребенка на учет в образовательную организацию), журнале выдачи направлений для зачисления детей в образовательную организацию.

Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги являются личный прием в Отделе образования, почтовое отправление, электронная почта.

Срок предоставления Муниципальной услуги

7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет три рабочих дня.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

8. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени;

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

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за получением Муниципальной услуги.

9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

10. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрены.

11. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

Муниципальной услуги на личном приеме в Отделе образования или в МФЦ, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме в Отделе образования не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителяо предоставлении Муниципальной услуги

14. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги на личном приеме в Отделе образования и в МФЦ составляет не более 15 минут, при подаче запроса через Единый портал в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми https://adminta.ru/about/munitsipalnye-uslugi/20296/ , а также на Едином портале.

Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми https://adminta.ru/about/munitsipalnye-uslugi/20297/, а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги: государственная электронная система «Электронное образование», Единый портал.

19. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

20. Порядок предоставления результатов Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

21. Возможность предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

22. Невозможность выдачи заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Отделом образования, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Отдела образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

25. Способы подачи запроса о представлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

26. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) Профилирование заявителя;

б) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

г) Предоставление результата Муниципальной услуги.

27. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

28. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим Муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В таблице № 1 приложения к Административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Профилирование заявителя осуществляется в Отделе образования на личном приеме и в МФЦ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории.

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

29. Представление заявителем запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приема в Отделе образования, почтовым отправлением, электронной почты, в МФЦ, через Единый портал.

30. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются предъявление им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

31. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице №3 приложения к административному регламенту.

32. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема Отделом образования или МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

33. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Отделе образования или в МФЦ составляет один рабочий день со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги независимо от способа их подачи.

Межведомственное информационное взаимодействие

34. Для получения Муниципальной услуги направление межведомственных запросов не предусмотрено.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

36. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

37. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий один рабочий день со дня получения Отделом образования всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Муниципальной услуги

38. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

39. Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется или Отделом образования и не может быть предоставлен МФЦ или на Едином портале по выбору заявителя независимо от его места жительства места пребывания.

Получение дополнительных сведений от заявителя

40. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

41. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется через устное информирование заявителя на личном приеме в Отделе образования и МФЦ либо путем изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале.

Приложение
к Административному регламенту
постановление администрации муниципального
округа «Инта» Республики Коми
«Об утверждении Административного регламента
«Прием заявлений, постановка на учет и направление
детей для зачисления в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

б) Муниципальная услуга – прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

в) заявители – родители (законные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте от двух месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет; лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями;

г) Орган местного самоуправления – администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми в лице Отдела образования администрации муниципального округа «Инта»;

д) Отдел образования – Отдел образования администрации муниципального округа «Инта»;

е) Административный регламент – нормативный правовой акт,

устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

ж) образовательная организация – образовательная организация, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования;

з) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

2. Условные обозначения:

О – требование к документу – предоставляется оригинал;

К – требование к документу – предоставляется копия документа;

О или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал, удостоверенный нотариусом, или нотариально заверенная копия;

Единый портал – способ подачи документа – Единый портал государственных и муниципальных услуг;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ПМПК – психолого-медико-педагогическая комиссия.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1.

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Выдача направления для зачисления ребёнка в образовательную организацию	Родитель ребенка	**1А**
2		Законный представитель ребенка	**2А**
3		обратился лично	**3А**
4		обратился через МФЦ	**4А**
5		Обратился через Единый портал	**5А**
6		обратился представитель заявителя по доверенности	**6А**

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Таблица 2.

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления, требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги слуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	1А-6А	паспорт гражданина Российской Федерации	О=>ОМС, МФЦ К=>ЕПГУ, почтовое отправление, электронная почта
2.	1А – 6А	Свидетельство о рождении ребенка	О=>ОМС, МФЦ К=>ЕПГУ, почтовое отправление, электронная почта
3.	1А – 6А	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	О=>ОМС, МФЦ К=>ЕПГУ, почтовое отправление, электронная почта
4.	1А – 6А	Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное предоставление места в образовательной организации	О=>ОМС, МФЦ К=>ЕПГУ, почтовое отправление, электронная почта
5.	1А – 6А	Заключение ПМПК	О=>ОМС, МФЦ К=>ЕПГУ, почтовое отправление, электронная почта
6.	2А	Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (постановление об установлении опеки над несовершеннолетнем и назначении опекуна)	О=>ОМС, МФЦ К=>ЕПГУ, почтовое отправление, электронная почта

7	6А	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=>ОМС, МФЦ К=>ЕПГУ, почтовое отправление, электронная почта

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Таблица 3.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	
не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени заявителя без доверенности	2А, 3А
представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А-4А
представленные документы утратили силу на момент обращения за получением Муниципальной услуги.	1А-4А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	
Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-

I.Формы заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей для зачисления
в образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

№ запроса		Отдел образования администрации муниципального округа «Инта»
		Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить моего ребенка:

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

«___» _____ 20__ года рождения, на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____

№ _____

Место рождения ребенка

_____

Адрес места жительства ребенка

_____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей):

Мать:_____

_____

Отец:

_____

_____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____

_____

Предпочитаемый язык образования

_____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

_____

_____

_____

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления в детский сад:

_____
_____
(категория, № и дата выдачи документа)

Направленность группы
_____
(общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа)

Режим пребывания в ДОО_____
(кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей)

Желаемая дата приема в образовательную организацию_____

Список предпочитаемых образовательных организаций для зачисления ребенка (в порядке приоритета)_____

Фамилии, имена братьев и (или) сестер ребенка, посещающих указанную образовательную организацию при наличии)
_____
_____
_____
_____

Способ связи с заявителем
_____
(электронная почта, телефон, смс сообщение)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			

Дом		Корпус	Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира	

Контактные данные	

Дата _____ Подпись/ФИО _____

Приложение к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей для зачисления
в образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Начальнику Отдела образования администрации
муниципального округа «Инта»

_____
_____
_____
от _____
_____
(фамилия, имя отчество заявителя)
_____
(адрес проживания)
_____
телефон_____

ЗАПРОС

Прошу выдать направление для моего ребенка _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))
"___" _____ 20__ года рождения, для зачисления в образовательную организацию № _____, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного направления:
_____
_____
(категория, № и дата выдачи документа)
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
Фактический адрес проживания: _____

«____» _____ _____ г. _____
(подпись заявителя)

Даю согласие на обработку персональных данных (моих и моего ребенка)
_____
подпись заявителя)

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»
(ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МО «ИНТА»)
«ИНТА» МУНИЦИПАЛЬНӦЙ КЫТШСА
АДМИНИСТРАЦИЯЫН ВЕЛӦДАН ЮКӦН
(«ИНТА» МК АДМИНИСТРАЦИЯЫН
ВЕЛӦДАН ЮКӦН)

Горького ул., д. 21а, г. Инта, Республика Коми,
169840
тел. 8(82145) 6-20-08
e-mail: uprguno@yandex.ru
ОГРН 1111104000303, ИНН 1104012972 / КПП
110401001

«____»_____ 202____ г. №_____

НАПРАВЛЕНИЕ

в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

_____

название образовательной организации

Ф.И.О.ребенка_____

_____

Дата рождения
ребенка_____

Домашний адрес и телефон
_____
_____

Место работы матери
_____

Место работы
отца_____

Начальник ФИО

Старший методист ФИО

мп

Действительно в течение 1 месяца

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА» МУНИЦИПАЛЬНӦЙ КЫТШЛӦН ЮРАЛЫСЬ - АДМИНИСТРАЦИЯӦН ЮРНУӦДЫСЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2025 года № 12/1825

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми»

В соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

4. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми» согласно приложению к настоящему постановлению.

5. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 24 декабря 2019 года № 12/1836 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, на территории муниципального образования городского округа «Инта»;

2.2. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 24 июня 2021 года № 6/1038 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 24 декабря 2019 года № 12/1836 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, на территории муниципального образования городского округа «Инта»;

2.3. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 05 марта 2022 года № 3/327 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 24 декабря 2019 года № 12/1836 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, на территории муниципального образования городского округа «Инта».

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

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

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми – руководитель администрации Г.И. Николаев

Приложение
к постановлению администрации
МО «Инта» Республики Коми
от 22.12.2025 № 12/1825

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми».

2. Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам Российской Федерации, достигшим возраста 16 лет, зарегистрированным на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и Едином портале.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

4. «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми в лице Отдела образования.

Результат предоставления Муниципальной услуги

6. При обращении заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, выдается постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми «О разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет, на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми».

Факт получения заявителем результата оказания Муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги является выдача результата на личном приеме в Отделе образования или почтовым отправлением заявителю.

Срок предоставления Муниципальной услуги

7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

8. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени;

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

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за получением Муниципальной услуги.

9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

10. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрены.

11. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

14. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги путем его предоставления на личном приеме составляет не более 15 минут, а почтовым отправлением – в течение одного рабочего дня со дня его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми https://adminta.ru/about/munitsipalnye-uslugi/20296/, а также на Едином портале.

Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми https://adminta.ru/about/munitsipalnye-uslugi/20297/, а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги: Единый портал.

19. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

20. Порядок предоставления результатов Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

21. Невозможность предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе невозможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

22. Невозможность выдачи заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Отделом образования, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Отдела образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

25. Способы подачи запроса о представлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- лично в Отдел образования;
- посредством почтового отправления в Отдел образования.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

26. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;
2) прием запроса и документов для предоставления Муниципальной услуги;
3) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;
4) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

27. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

28. Профилирование осуществляется в Отделе образования.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице № 1 приложения к Административному регламенту.

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

29. Представление заявителем запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приёма заявителя в Отделе образования или посредством почтового отправления запроса и документов в Отдел образования.

30. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются предоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность.

31. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице № 3 приложения к административному регламенту.

32. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема Отделом образования запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

33. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Отделе образования составляет один рабочий день со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

34. Для получения Муниципальной услуги направление межведомственных запросов не предусмотрено.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

36. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрены.

37. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий два рабочих дня со дня получения Отделом образования всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Муниципальной услуги

38. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий семь рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

39. Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется Отделом образования на личном приеме либо почтовым отправлением в адрес заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя

40. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

41. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- по телефону;
- посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Приложение
к Административному регламенту
«Выдача разрешения вступить в брак
несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста 16 лет,
на территории муниципального округа «Инта»
Республики Коми»

Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. **Условные сокращения**:

а) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

б) Муниципальная услуга – выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми;

в) заявитель – физическое лицо;

г) Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

д) Отдел образования – Отдел образования администрации муниципального округа «Инта».

2. **Условные обозначения:**

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

К – требование к документу – предоставляется копия документа.

К(н) – требование к документу – предоставляется копия документа, заверенная нотариально.

О или К – требование к документу – предоставляется оригинал документа или копия оригинала документа.

ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.

Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.

ОГВ – способ подачи документа – Орган власти.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1.

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака» Заявителей
1	Постановление	Заявитель обратился лично	**1А**

	администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми «О разрешении вступить в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста 16 лет»		
2		Заявитель обратился через представителя	**2А**
3		обратился представитель по доверенности	**3А**
		Заявитель обратился через почтовое отправление	**4А**

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Таблица 2.

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления, требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	1А, 2А ,4А	паспорт гражданина Российской Федерации	О,К=>ОГВ К=>Почта
2.	1А, 2А, 4А	иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	О, =>ОГВ К=>Почта
3.	1А, 2А, 4А	справка о наличии беременности несовершеннолетней	О=>ОГВ О=>Почта
4.	1А, 2А, 4А	свидетельство об установлении отцовства	О,К=>ОГВ К=>Почта
5.	1А, 2А, 3А, 4А	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=>ОГВ К (н)=>Почта

I.Форма заявления для предоставления Муниципальной услуги

№ запроса		Отдел образования администрации МО «Инта»
		Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снизить мне, _____
(ФИО несовершеннолетнего(ей), дата рождения)
_____брачный возраст и дать разрешение на регистрацию брака с
_____
_____
_____
(ФИО лица, с которым несовершеннолетний(ая) намерен(а) вступить в брак, его(ее) дата рождения)

в связи с _____
(указать причину)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	

Место получения результата предоставления Муниципальной услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА» МУНИЦИПАЛЬНӦЙ КЫТШЛӦН АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ШУӦМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 декабря 2025 года № 12/1826

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 21.02.2025 № 2/285 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в общеобразовательные организации».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Моторину Е.Е.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального округа «Инта»
Республики Коми - руководитель администрации Г.И. Николаев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа «Инта» Республики Коми
от «22» декабря 2025 года № 12/1826

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ГРАЖДАН В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации».

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, обратившимся в общеобразовательную организацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

2.1. 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.

2.2. Категории заявителей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях детям, указанным в пункте 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», и детям, указанным в статье 28.1. Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей;

2.2.2. в первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях детям:

1) указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

2) указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. преимущественное право предоставляется детям, указанным в части 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

4. «Прием граждан в общеобразовательные организации».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями, расположенными на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми.

Результат предоставления Муниципальной услуги

6. При обращении заявителя в соответствии с таблицей 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) прием заявления о зачислении в общеобразовательную организацию для получения общего образования, в том числе направленное в электронной форме посредством ЕПГУ. Решение о приеме заявления оформляется согласно форме 1 приложения к настоящему Административному регламенту;

2) мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в общеобразовательную организацию для получения общего образования, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления в электронном форме посредством ЕПГУ. Решение об отказе в приеме заявления оформляется согласно форме 3 приложения к настоящему Административному регламенту;

3) решение о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления в электронном форме посредством ЕПГУ. Решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется согласно форме 4 приложения к настоящему Административному регламенту;

4) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления в электронном форме посредством ЕПГУ. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется согласно форме 5 приложения к настоящему Административному регламенту.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является решение о предоставлении услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

6.1. Факт получения заявителем результата оказания Муниципальной услуги фиксируется в подсистеме ГИС РК «Электронное образование» «Е-услуги. Образование».

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

6.2. Способом получения результата Муниципальной услуги является:

1) получение в общеобразовательной организации лично;

2) получение почтового отправления на адрес заявителя, содержащийся в заявлении;

3) получение в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в случае подачи заявления в электронном форме посредством ЕПГУ.

Срок предоставления Муниципальной услуги

7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

8. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

8.1. При личном обращении либо полученные посредством почтовой связи:

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется согласно форме 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

8.2. В случае направления электронного заявления посредством ЕПГУ:

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

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

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

несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять заявителя);

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

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

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

При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется согласно форме 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

9. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

10. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, являются

1) отсутствие у заявителя право на получение Муниципальной услуги;
2) представление заявителем недостоверных сведений и документов;
3) основания, связанные с ЕПГУ (для заявлений в электронном виде);
4) отсутствия мест в общеобразовательной организации.

В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования.

11. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице приложения к настоящему Административному регламенту.

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

12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

14. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги составляет:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги лично в общеобразовательную организацию рассмотрение заявления и документов производится в день обращения.

2) в случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством почтового отправления (в общеобразовательную организацию), заявление заявителя регистрируется специалистом общеобразовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в общеобразовательную организацию, в день поступления заявления заявителя.

3) в случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ рассмотрение заявления и документов производится в день поступления заявления в общеобразовательную организацию.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в общеобразовательной организации в день его подачи. Заявление, направленное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в общеобразовательной организации на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальных сайтах общеобразовательных организаций в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальных сайтах общеобразовательных организаций в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальных услуг в электронной форме

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

а) ЕПГУ;

б) Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

19. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

21. Форма запроса о предоставлении Муниципальной услуги оформляется согласно форме 6 Приложения к настоящему Административному регламенту.

22. Способы подачи запроса о представлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

23. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

4) предоставление результата Муниципальной услуги.

24. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

25. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого общеобразовательными организациями, предоставляющими Муниципальную услугу.

В таблице 1 приложения к Административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в общеобразовательных организациях, на ЕПГУ.

26. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории.

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

27. Представление заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимой для

предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, предусмотренной таблицей 2 приложения к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в общеобразовательную организацию, посредством почтовой связи, с использованием ЕПГУ.

28. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

28.1. при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в общеобразовательную организацию:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- свидетельство о рождении ребенка либо паспорт Российской Федерации несовершеннолетнего подростка, поступающего или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта несовершеннолетнего, поступающего или документ, подтверждающий родство заявителя;

28.2. при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством направления почтового отправления:

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорт Российской Федерации несовершеннолетнего подростка, поступающего или копию временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта несовершеннолетнего, поступающего или документ, подтверждающий родство заявителя;

28.3. при обращении за предоставлением Муниципальной услуги на ЕПГУ:

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорт Российской Федерации несовершеннолетнего подростка, поступающего или копию временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта несовершеннолетнего, поступающего или документ, подтверждающий родство заявителя.

29. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в таблице 3 приложения к Административному регламенту.

30. Муниципальная услуга предусматривает возможность приема общеобразовательными организациями, предоставляющими Муниципальную услугу, запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

31. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в общеобразовательной организации составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, независимо от способа направления запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие

32. При предоставлении Муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги

33. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

34. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в таблице 3 приложения к Административному регламенту.

35. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения общеобразовательными организациями всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Муниципальной услуги

36. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

37. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть предоставлен общеобразовательными организациями, предоставляющим Муниципальную услугу, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от Заявителя

38. Представление дополнительных сведений (документов) от Заявителя, кроме перечисленных в таблице 2 приложения настоящего Административного регламента, в качестве основания для приема на обучение по общеобразовательным программам, не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги)

39. При предоставлении Муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги) не предусмотрена.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

40. Информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги предусмотрено в случае направления электронного заявления посредством ЕПГУ:

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

Приложение
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Прием граждан в общеобразовательные
организации»

Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги;

б) Муниципальная услуга – Прием граждан в общеобразовательные организации;

в) общеобразовательные организации – общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми;

г) Отдел образования – Отдел образования администрации муниципального округа «Инта»;

г) заявители – физические лица

д) ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

е) личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

ж) МФЦ - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Условные обозначения:

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

К – требование к документу – предоставляется копия документа;

Э – требование к документу – электронный документ.

Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.

ОГВ – способ подачи документа – общеобразовательные организации.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1.

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака
1	Прием граждан в общеобразовательные организации	граждане Российской Федерации	1А
2		иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители	2А
3		обратился лично	3А
4		обратился представитель по доверенности	4А
5		граждане Российской Федерации	1Б

6	Отказ в приеме граждан в общеобразовательные организации	иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители	2Б
7		обратился лично	3Б
8		обратился представитель по доверенности	4Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Таблица 2.

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления, требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	1А-4А, 1Б-4Б	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
2.	1А-4А, 1Б-4Б	свидетельство о рождении ребенка либо паспорт Российской Федерации несовершеннолетнего подростка, поступающего или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта несовершеннолетнего, поступающего или документ, подтверждающий родство заявителя.	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
3.	1А-4А, 1Б-4Б	документ 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).	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
4.	1А-4А, 1Б-4Б	при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
5.	1А-4А, 1Б-4Б	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.	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
6.	1А-4А, 1Б-4Б	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.	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
7.	1А-4А, 1Б-4Б	документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости).	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
8.	1А-4А, 1Б-4Б	заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта

9.	1А-4А, 1Б-4Б	документ, подтверждающий 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 подготовки несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
10.	1А-4А, 1Б-4Б	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 муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра).	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Таблица 3.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	
При личном обращении либо полученные посредством почтовой связи:	
Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А-4А, 1Б-4Б
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять заявителя)	1А-4А, 1Б-4Б
Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	1А-4А, 1Б-4Б
При направлении электронного заявления посредством ЕПГУ:	
Представленные в электронной форме документы, которые подаются заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	1А-4А, 1Б-4Б
Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	1А-4А, 1Б-4Б
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	1А-4А, 1Б-4Б
Представленные заявителем электронные формы документов утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	1А-4А, 1Б-4Б
Подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	1А-4А, 1Б-4Б
Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	1А-4А, 1Б-4Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	

Отсутствие у заявителя право на получение Муниципальной услуги	1А-4А, 1Б-4Б
Представление Заявителем недостоверных сведений и документов	1А-4А, 1Б-4Б
Основания, связанные с ЕПГУ (для заявлений в электронном виде)	1А-4А, 1Б-4Б
Отсутствия мест в общеобразовательной организации	1А-4А, 1Б-4Б

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

ФОРМА 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию

_____

наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Ваше заявление от_____№_____и прилагаемые к нему документы(копии) образовательная организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация:_____.

_____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию

_____зарегистрировано

под номером_____.

Данные заявления:

Дата регистрации:_____.

Время регистрации:_____.

Образовательная организация:_____.

ФИО ребенка:_____.

ФОРМА 3

Решение об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, реализующую программу общего образования

_____

наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от_____№_____и прилагаемые к нему документы, образовательной организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	*Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом*	*Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги*

Дополнительная информация:_____.

Вы вправе повторно обратиться в организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

ФОРМА 4

Решение о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, реализующую программу общего образования

_____
наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми,
реализующую программу общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от_____№_____и прилагаемые к нему документы(копии) образовательной организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____

(распорядительный акт от_____№_____).

Дополнительная информация:_____.

_____
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

ФОРМА 5

Решение об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, реализующую программу общего образования

_____
наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме на обучение муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми,

реализующую программу общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от_____№_____и прилагаемые к нему документы(копии) образовательной организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____.

№ пункта административного регламента	*Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом*	*Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги*

Дополнительная информация:_____.

Вы вправе повторно обратиться в организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

ФОРМА 6

Заявление

Виза руководителя образовательной организации

Директору общеобразовательной организации

_____

фамилия, имя, отчество директора

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

родителя (законного представителя) ребенка/ поступающего

_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять на обучение по образовательным программам_____

начального общего, основного общего

_____образования, _____ форма обучения _____

среднего общего углубленное изучение учебных предметов /профиль

в _____ класс _____

(наименование образовательной организации)

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка /поступающего

«____»_____2____года рождения

_____

(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/ поступающего

_____

_____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема

_____

да/нет, если есть указать какие

Потребность ребенка/ поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания учащегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

_____

да/нет

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка/ поступающего на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе *(в случае необходимости обучения ребенка/поступающего по адаптированной образовательной программе)*

_____

согласен(а)/не согласен(а), подпись

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать обучение по образовательным программам на _____ языке образования *(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном язык*е);
изучение родного языка 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)* _____;
изучение государственного языка республики Российской Федерации *(в случае предоставления возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)*_____.

С уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с учебно-программной документацией, с общеобразовательными программами, режимом работы, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка учащихся и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, постановлением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за территориями муниципального округа «Инта» Республики Коми для обеспечения приема граждан, подлежащих обучению в муниципальных общеобразовательных организациях» ознакомлен (а) _____

подпись

Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка/ персональных данных поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____

согласен(а)/не согласен(а), подпись

К заявлению прилагаю:

☐ _____

☐ _____

_____ (дата) _____ подпись

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.	Родители (законные представители) субъекта персональных данных	Я, _____ _____ _____ (фамилия) (имя) (отчество)
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) субъекта персональных данных	паспорт серия_____номер_____, кем и когда выдан _____
3.	Адрес родителя (законного представителя) субъекта персональных данных	зарегистрированный по адресу _____
4.	Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных; документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных; адрес субъекта персональных данных	_____ _____ _____ (фамилия) (имя) (отчество) класс_____, направление _____ свидетельство о рождении (паспорт) серия _____номер_____, кем и когда выдан _____ _____ зарегистрированный по адресу: _____
даю своё согласие своей волей и в своем интересе на обработку с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональных данных моего ребёнка (включая их получение от меня и/или от любых третьих лиц)		
5.	Оператор персональных данных, получивший согласие на обработку персональных данных	
с целью:		
6.	Цель обработки персональных данных	Целью обработки персональных данных субъектов персональных данных является: осуществление деятельности согласно Уставу образовательной организации, исполнение договора на оказание образовательных услуг; исполнение иных договорных отношений; проведение внеурочной работы; оформление трудовых отношений; предоставление мер социальной поддержки; формирование баз данных автоматизированных информационных систем управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования; обеспечение личной безопасности обучающихся, иных действий в отношении персональных данных моего ребенка, предусмотренных действующим законодательством.
В объеме:		
7.	Перечень обрабатываемых персональных данных	фамилия, имя, отчество, фото, пол, дата рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан), данные медицинского полиса, место жительства (регистрации), телефоны (в том числе мобильный), адрес электронной почты, информация о смене фамилии, имени, отчества; предыдущее место получения образования, перечень изученных, изучаемых учебных предметов (курсов), успеваемость, в том числе результаты текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках, награды и поощрения, фотография, сведения о социальных льготах (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание); сведения о состоянии здоровья, наличие группы инвалидности; сведения из медицинской карты в медико-профилактических целях при условии, что обработка этих данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью; сведения о родителях: фамилия, имя, отчество, адрес, телефон
для совершения:		
8.	Перечень действий с персональными данными на совершение которых дается согласие	размещение обрабатываемых персональных данных в информационных системах с предоставлением доступа к ним ограниченного перечня лиц; действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных в пункте 6 целей, включая без ограничения: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, персональных данных с учетом действующего законодательства
с использованием:		
9.	Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных	автоматизированных средств обработки персональных данных, а также и без использования средств автоматизации, с передачей по внутренней сети общеобразовательной организации (при наличии); по сети Интернет
10.	Срок, в течение которого действует согласие	настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме, или 75 лет с момента подписания
11.	Отзыв согласия на обработку персональных данных по инициативе субъекта персональных данных	оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес общеобразовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю общеобразовательной организации
12.	Дата и подпись субъекта персональных данных	_____20_____года _____ (фамилия, инициалы субъекта п.д.) (подпись)
13.	Дата и подпись родителей (законных представителей) субъекта персональных данных	_____20_____года _____ (фамилия, инициалы родителя (законного представителя) (подпись)

Учредитель – администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми
Главный редактор – Синакаева Т.В., г. Инта, ул. Горького, д.16, тел. 6-10-31

Тираж – 32 экз.