

25  
ДЕКАБРЯ  
2025

№ 68 (261)

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ  
БЕСПЛАТНО



# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**Раздел 1**

Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 22 декабря 2025 года № 12/1827 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»"	3
Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 22 декабря 2025 года № 12/1828 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования»"	15
Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 22 декабря 2025 года № 12/1829 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего»"	31
Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 23 декабря 2025 года № 12/1830 " О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 01.04.2024 № 4/563 «Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников централизованных бухгалтерий отраслевых отделов администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, являющихся юридическими лицами»"	42



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 декабря 2025 года

№ 12/1827

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»**

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 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 01.03.2021 № 3/273 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

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 № 12/1827

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО  
И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО  
ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (в том числе, индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам, обратившимся администрацию муниципального округа «Инта» Республики Коми с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

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. «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми и осуществляется Отделом образования 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:

1) прием заявления в Отделе образования, уполномоченного на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю, в том числе направленное в электронной форме посредством ЕПГУ.

2) решение о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления в электронном форме посредством ЕПГУ.

3) 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.

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

6.1. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

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 Отделе образования 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 15 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. Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

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) в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст заявления не поддается прочтению.
- 4) основания, связанные с ЕПГУ (для заявлений в электронном виде);

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 Администрацию, Отдел образования рассмотрение заявления и документов производится в день

обращения;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством почтового отправления (в Администрацию, Отдел образования), заявление заявителя регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в Администрацию, Отдел образования 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 Администрацию, Отдел образования.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации, Отделе образования в день его подачи. Заявление, направленное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации, Отделе образования 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 Муниципального округа «Инта» Республики Коми (<https://adminta.ru/>), Отдела образования администрации муниципального округа «Инта» (<https://образинта.рф/>) 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 Муниципального округа «Инта» Республики Коми (<https://adminta.ru/>), Отдела образования администрации муниципального округа «Инта» (<https://образинта.рф/>) 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 формам 1, 2 Приложения к настоящему Административному регламенту.

22. Способы подачи запроса о предоставлении 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 Администрации, Отделе образования, 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 Администрацию, Отдел образования:

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

28.2. при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством направления почтового отправления:

- копия документа, удостоверяющий личность заявителя.

28.3. при обращении за предоставлением Муниципальной услуги на ЕПГУ:

- копия документа, удостоверяющий личность 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 Администрацией, Отделом образования, 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 Администрации, Отделе образования 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 10 рабочих дней со дня получения Администрацией, Отделом образования 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 Администрацией, Отделом образования, 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, 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) Администрация – Администрация 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](http://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	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях	физические лица (в том числе, индивидуальные предприниматели)	1А
2		юридические лица	2А
5	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях	физические лица (в том числе, индивидуальные предприниматели)	1Б
6		юридические лица	2Б

**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
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>			
1.	1А-2А, 1Б-2Б	документ, удостоверяющий личность заявителя	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.

<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</b>	
<i>При личном обращении либо полученные посредством почтовой связи:</i>	
В заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ	1А-2А, 1Б-2Б
В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи	1А-2А, 1Б-2Б
Текст заявления не поддается прочтению	1А-2А, 1Б-2Б
<i>При направлении электронного заявления посредством ЕПГУ:</i>	
Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	1А-2А, 1Б-2Б
Представленные заявителем электронные формы документов утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность заявителя)	1А-2А, 1Б-2Б
Подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	1А-2А, 1Б-2Б
Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	1А-2А, 1Б-2Б
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги</b>	
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги</b>	
Представление Заявителем недостоверных сведений и документов	1А-2А, 1Б-2Б
Основания, связанные с ЕПГУ (для заявлений в электронном виде)	1А-2А, 1Б-2Б

**V. Форма заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

№ запроса \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>1</sup>	
ОГРНИП <sup>2</sup>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

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

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

<sup>1</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>2</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>3</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>4</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО

№ запроса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица)**

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

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Контактные данные**

--	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 декабря 2025 года

№ 12/1828

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования»**

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:

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28.06.2012 № 6/1959 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему детей в учреждения дополнительного образования»;

2.2. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28.06.2013 № 6/2131 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28 июня 2012 года № 6/1959 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему детей в учреждения дополнительного образования»;

2.3. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 11.06.2013 № 7/2306 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28 июня 2012 года № 6/1959 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему детей в учреждения дополнительного образования»;

2.4. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 13.09.2013 № 9/2985 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28 июня 2012 года № 6/1959 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему детей в учреждения дополнительного образования»;

2.5. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.03.2014 № 3/648 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28 июня 2012 года № 6/1959 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему детей в учреждения дополнительного образования»;

2.6. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 22.06.2016 № 6/1280 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28 июня 2012 года № 6/1959 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему детей в учреждения дополнительного образования»;

2.7. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 01.03.2019 № 3/242 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28 июня 2012 года № 6/1959 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием детей в организации дополнительного образования»;

2.8. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 13.06.2019 № 6/759 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28 июня 2012 года № 6/1959 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования»;

2.9. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 02.12.2019 № 12/1722 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28.06.2012 № 6/1959 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования»;

2.10. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 24.06.2021 № 6/1036 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28.06.2012 № 6/1959 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования»;

2.11. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 25.01.2022 № 1/121 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28.06.2012 № 6/1959 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования»;

2.12. Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 27.07.2022 № 7/1205 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28.06.2012 № 6/1959 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования».

2. Отделу образования администрации муниципального округа «Инта» (Кругловой Э.О.), Отделу культуры администрации муниципального округа «Инта» (Поповой О.Е.), Отделу спорта администрации муниципального округа «Инта» (Юкса О.А.) обеспечить исполнение административного регламента.

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 № 12/1828

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

### **I. Общие положения**

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

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Прием детей в организации дополнительного образования».
2. Муниципальная услуга предоставляется родителям, законным представителям детей и несовершеннолетних подростков в возрасте от 5 до 18 лет.
  - 2.1. От имени родителей (законных представителей) 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.
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 детей в организации дополнительного образования».

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

5. Муниципальная услуга предоставляется организациями дополнительного образования, 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 организацию дополнительного 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 организацию дополнительного 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 АИС «ПФДО», в подсистеме ГИС РК «Электронное 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 организации дополнительного образования 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 свободных мест в организации дополнительного 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 организацию дополнительного образования рассмотрение заявления и документов производится в день обращения;
- 2) в случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством почтового отправления (в организацию дополнительного образования), заявление заявителя регистрируется специалистом организации дополнительного образования, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в организацию дополнительного образования, 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 организацию дополнительного образования.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в организации дополнительного образования в день его подачи. Заявление, направленное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в организации дополнительного образования 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 организаций дополнительного образования 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 организаций дополнительного образования 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 предоставлении 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 организациями дополнительного образования, предоставляющими Муниципальную услугу.

В таблице 1 приложения к Административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в организациях дополнительного образования, 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 организацию дополнительного образования, посредством почтовой связи, с использованием ЕПГУ.

28. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

28.1. при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в организацию дополнительного образования:

- 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 организациями дополнительного образования, 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 организациями дополнительного образования 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 организациями дополнительного образования, 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, 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 детей в организации дополнительного образования;
- в) организации дополнительного образования – организации дополнительного образования, расположенные на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- 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](http://www.gosuslugi.ru);
- е) личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
- ж) АИС «ПФДО» - Автоматизированная информационная система «Персонализированное финансирование дополнительного 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;
- 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 детей в организации дополнительного образования	Родителям, законные представители детей и несовершеннолетних подростков в возрасте от 5 до 18 лет.	1А
2		Лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями	2А
3		обратился лично	3А

4		Обратилось лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями	4А
5	Отказ в приеме детей в организации дополнительного образования	Родителям, законные представители детей и несовершеннолетних подростков в возрасте от 5 до 18 лет.	1Б
6		Лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями	2Б
7		обратился лично	3Б
8		Обратилось лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями	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
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>			
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 ребенка	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
4.	1А-4А, 1Б-4Б	документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание в Российской Федерации, а также документ, подтверждающий родство иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации (законность представления прав ребенка). Иностранцы граждане и лица без гражданства документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
5.	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
6.	1А-4А, 1Б-4Б	сведения о выданном ранее сертификате дополнительного образования	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</i>			

7.	1А-4А, 1Б-4Б	справка об отсутствии медицинских противопоказаний из медицинского лечебно-профилактического учреждения ребенка, имеющего статус «лицо с ограниченными возможностями здоровья» или «ребенок-инвалид»	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
8.	1А-4А, 1Б-4Б	согласие родителей (законных представителей) на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья или детей-инвалидов по адаптированной основной общеобразовательной программе дополнительного образования	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.

<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</b>	
<i>При личном обращении либо полученные посредством почтовой связи:</i>	
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
<i>При направлении электронного заявления посредством ЕПГУ:</i>	
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
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги</b>	
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги</b>	
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 организации дополнительного образования	1А-4А, 1Б-4Б

V. **Формы заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

ФОРМА 1

**Форма решения о приеме заявления о зачислении  
в организацию дополнительного образования**

\_\_\_\_\_ *наименование организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о приеме заявления о зачислении в организацию дополнительного образования,  
расположенную на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми,  
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  
организацию дополнительного образования, расположенную на территории  
муниципального округа «Инта» Республики Коми,  
по электронной почте:**

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в организацию дополнительного образования  
\_\_\_\_\_ зарегистрировано  
под номером \_\_\_\_\_.

Данные заявления:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_.

Время регистрации: \_\_\_\_\_.

Образовательная организация: \_\_\_\_\_.

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_.

ФОРМА 3

**Решение об отказе в приеме заявления о зачислении  
в организацию дополнительного образования, расположенную на территории  
муниципального округа «Инта» Республики Коми**

\_\_\_\_\_ *наименование организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме заявления о зачислении в организацию дополнительного образования, расположенную на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, 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:

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

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

**ФОРМА 4**

**Решение о приеме на обучение в организацию дополнительного образования, расположенную на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми**

\_\_\_\_\_  
*наименование организации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о приеме на обучение в организацию дополнительного образования, расположенную на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы(копии) образовательной организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение по общеобразовательной программе дополнительного образования

(распорядительный акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

ФОРМА 5

**Решение об отказе в приеме на обучение в организацию дополнительного образования, расположенную на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми**

\_\_\_\_\_  
наименование организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме на обучение организацию дополнительного образования, расположенную на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми**

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 образовательную организацию с заявлением о предоставлении Муниципальной 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 организации дополнительного  
образования

\_\_\_\_\_  
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 общеобразовательной программе дополнительного образования

форма обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
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

Потребность ребенка/ поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе дополнительного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания учащегося с ограниченными возможностями здоровья 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 дополнительного образования (в случае необходимости обучения ребенка/поступающего по адаптированной образовательной программе)

\_\_\_\_\_  
согласен(а)/не согласен(а), подпись

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 дополнительного образования, режимом работы, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка учащихся и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей 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



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 декабря 2025 года

Республика Коми, г. Инта

№ 12/1829

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением 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 «Выдача разрешения на вывоз тела умершего» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 25 апреля 2024 г. № 4/774 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Официальном источнике опубликования муниципальных нормативных правовых актов МО «Инта».

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

Г.И. Николаев

Приложение  
к постановлению  
администрации МО «Инта»  
от 22.12. 2025 г. N 12/1829

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫВОЗ ТЕЛА УМЕРШЕГО»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего».

2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица: супруг(а), близкие родственники, иные родственники, либо законный представитель умершего, иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

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. «Выдача разрешения на вывоз тела умершего».

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

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется общим отделом.

#### **Результат предоставления Муниципальной услуги**

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

- 1) решение о выдаче заявителю разрешения на вывоз тела умершего;
- 2) решение о выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги указанный в пункте 6 настоящего Административного регламента оформляются на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Факт получения заявителем результата оказания Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации выдачи разрешения на вывоз тела умершего под подпись заявителя.

Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги является бумажный носитель, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Заявитель может его получить лично в Администрации, или посредством почтового отправления, в случае подачи соответствующего запроса в Администрацию.

#### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с прилагаемым перечнем 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, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.**

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

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

10. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- 1) не полный пакет документов;
- 2) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 3) доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления и иных документов;
- 4) отсутствуют Ф.И.О., контактные данные заявителя.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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 заявления 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. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

**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/>.

**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/>.

### **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, не используются для предоставления данной Муниципальной услуги.
19. Возможность получения Услуги в МФЦ отсутствует.

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

20. Для получения Муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Общий отдел заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно 5 разделу Приложения 1 к настоящему Административному регламенту, а также документы, указанные в таблице 2 содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту. Предоставляется 1 экземпляр копии документа (с представлением оригинала), копия документа возврату не подлежит.
21. Формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.
22. Способы подачи запроса о предоставлении 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**

24. 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.
25. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Профилирование заявителя**

26. 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.

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**

27. Представление заявителем запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения в Администрацию, или почтового отправления с уведомлением о вручении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в

Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

28. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в Общем отделе при личном приеме заявителя.

1) Должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в течение 15 минут с момента регистрации заявления:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;

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

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

2) Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в день получения от должностного лица Общего отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

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

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

29. Прием документов для предоставления Муниципальной услуги, направленных почтовым отправлением.

В случае направления документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

1) В день поступления заявления и приложенных к нему документов Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

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

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

Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут с момента регистрации в Администрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги от заявителя.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Администрации заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Общего отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении Муниципальной услуги.

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

31. Запросы и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации регистрируются в день их поступления

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

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

### **Приостановление предоставления Муниципальной услуги**

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

34. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в таблице №3 приложения 1 к Административному регламенту.

35. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 часа с момента получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги

Должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление Муниципальной услуги по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

1) проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента).

Должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, после оформления проекта решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в оперативном порядке передает его на подпись руководителю Администрации или заместителям руководителя администрации МО «Инта».

Руководитель Администрации или заместители руководителя администрации подписывают проект решения о предоставлении Муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

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

### **Предоставление результата Муниципальной услуги**

36. Предоставление результата Муниципальной услуги составляет 30 минут с момента принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

### **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)**

38. Данная административная процедура должна включать следующие положения:  
- наименование и продолжительность процедуры оценки;

- субъекты, проводящие процедуру оценки;
- объект (объекты) процедуры оценки;
- место проведения процедуры оценки (при наличии);
- наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

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

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

- на личном приеме в Администрации;
- почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в заявлении;
- по адресу электронной почты, содержащемуся в заявлении.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения  
на вывоз тела умершего»

**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**

1. Условные сокращения:

- а) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
  - б) Муниципальная услуга - «Выдача разрешения на вывоз тела умершего»;
  - в) заявители – физические лица: супруг(а), близкие родственники, иные родственники, либо законный представитель умершего, иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего;
  - г) Администрация – администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми предоставляющая Муниципальную услугу;
  - д) Общий отдел – общий отдел Администрации осуществляет предоставление Муниципальной услуги.
  - е) Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги;
  - ж) Решение о предоставлении Муниципальной услуги – решение выдаче заявителю разрешения на вывоз тела умершего;
  - з) Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги - решение о выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- и) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

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.

**1. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

Таблица 1.

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей

1	Выдача разрешения на вывоз тела умершего	физические лица: супруг(а), близкие родственники, иные родственники	1А
2		законный представитель умершего	2А
3		иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего	3А
4		представитель по доверенности	4А
7	Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	физические лица: супруг(а), близкие родственники, иные родственники	1Б
8		законный представитель умершего	2Б
9		иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего	3Б
10		представитель по доверенности	4Б

**II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления, требования
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>			
1.	1А-4А, 1Б-4Б	документ, удостоверяющий личность	О=>ОГВ К=>Почта
2.	1А-4А, 1Б-4Б	доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством	О=>ОГВ К=>Почта
3.	1А-4А, 1Б-4Б	иной документ, подтверждающий полномочия представителя	О=>ОГВ К=>Почта
4.	1А-4А, 1Б-4Б	свидетельство о смерти или медицинское свидетельство о смерти гражданина	О=>ОГВ К=>Почта
5.	1А-4А, 1Б-4Б	справка филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Коми в городе Воркуте» (рабочее место в городе Инте) или справка Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми	О=>ОГВ К=>Почта
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</i>			
6.	1А-4А, 1Б-4Б	-	-

**III. 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	
Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	
Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.	
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги</b>	
не полный пакет документов	1А-4АБ
тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	1А-4Б
доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов	3А-4А, 3Б-4Б
отсутствуют Ф.И.О., контактные данные заявителя	1А-4Б

**IV. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Главе муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководителю  
администрации

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,  
адрес проживания)  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить вывоз тела умершего(ей) \_\_\_\_\_  
По маршруту: \_\_\_\_\_

(указать маршрут и вид транспорта)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

ГЕРБ  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
«ИНТА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

Ф.И.О. (полностью)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Горького ул., д. 16, Инта, 169840  
Тел. 8(82145) 6-19-75. Факс 8(82145) 6-17-65.  
ОКПО 04047866, ОГРН 1021100859438,  
ИНН/КПП 1104008366/110401001  
e-mail: inta-mo@yandex.ru  
<http://www.adminta.ru>

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ От \_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на вывоз тела умершего

Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми не возражает  
в вывозе тела умершего(ей) \_\_\_\_\_  
До населенного пункта, станция (аэропорта) \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования (на железнодорожную  
станцию, аэропорт, др.).

Основание:

Должность

подпись

расшифровка

Печать



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 декабря 2025 года

№ 12/1830

Республика Коми, г.Инта

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 01.04.2024 № 4/563 «Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников централизованных бухгалтерий отраслевых отделов администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, являющихся юридическими лицами»**

В соответствии со статьей 55 Устава муниципального округа «Инта» Республики Коми администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 01.04.2024 № 4/563 «Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников централизованных бухгалтерий отраслевых отделов администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, являющихся юридическими лицами» следующего содержания:

1.1. подпункт 3.1.1 пункта 3.3 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.1.1. ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы - в размере не более тридцати восьми с половиной месячных должностных окладов;».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2026 и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

Г.И. Николаев



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.