

16  
АПРЕЛЯ  
2024

№ 33 (128)

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ  
БЕСПЛАТНО



# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**Раздел 1**

Постановление Главы муниципального округа "Инта" Республики Коми от 11 апреля 2024 года № 4/22-П199 " О назначении публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми с приложения (карты)"	3
--	---

**Раздел 2**

Постановление Председателя Совета муниципального округа «Инта» от 15 апреля 2024 года №2 "О созыве очередного заседания Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми"	9
--	---

**Раздел 3**

Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 11 апреля 2024 года № 4/632 "Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми"	11
---	----

Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 11 апреля 2024 года № 4/633 "Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми на среднесрочный и долгосрочный периоды"	20
--	----

Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 11 апреля 2024 года № 4/638 " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"	28
---	----

Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 12 апреля 2024 года № 4/648 " Об утверждении устава Муниципального казенного учреждения «Ремонтно-обслуживающая служба»"	66
---	----

Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 12 апреля 2024 года № 4/649 "Об утверждении изменений и дополнений в устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Интинская»"	73
---	----

Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 12 апреля 2024 года № 4/650 "Об утверждении изменений и дополнений в устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»"	76
--	----

Распоряжение администрации МО "Инта" Республики Коми от 11 апреля 2024 года № 206 "Об утверждении графика оказания бесплатной юридической помощи в администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми на 2 квартал 2024 год"	79
--	----

**Раздел 4**

Информация о начале проведения открытого Конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов в сезонный период на территории МО «Инта» Республики Коми	80
--	----



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
ЮРАЛЫСЬ - АДМИНИСТРАЦИЯОН  
ЮРНОУДЫСЬ**

**ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ -  
РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ**

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 апреля 2024 года

№ 4/22-П

Республика Коми, г. Инта

### **О назначении публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми**

В соответствии со статьями 5.1, 31, пп. 2 п. 2 ст. 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Устава муниципального округа «Инта» Республики Коми, на основании постановления администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 18.03.2024 № 3/431 «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми»:

1. Назначить публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми на 02 мая 2024 года в 14.00 часов по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д. 16, в актовом зале.

2. Определить, что инициатором проведения публичных слушаний, установленных настоящим постановлением, является глава муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководитель администрации.

3. Утвердить порядок учета предложений по вопросу рассмотрения проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

4. Утвердить предполагаемый состав участников и заинтересованных лиц на публичных слушаниях на территории муниципального округа «Инта»: население и заинтересованные юридические лица.

5. С материалами публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта»

Республики Коми можно ознакомиться в приложении 2 к настоящему постановлению.

6. Организовать проведение экспозиции материалов по вопросу рассмотрения проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми в течение всего периода проведения публичных слушаний.

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

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми – руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение 1 к постановлению  
главы муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководителя администрации  
от «11» апреля 2024 года № 4/22-П

## **ПОРЯДОК**

### **учета предложений по вопросу рассмотрения проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми**

1. Предложения граждан по вопросу рассмотрения проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми и участия граждан в его обсуждении принимаются до 02 мая 2024 года.

2. Предложения граждан по вопросу рассмотрения проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми и участия граждан в его обсуждении подаются в письменной форме в общий отдел администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми по адресу: г. Инта, ул. Горького, д. 16, каб. 106, где указанные предложения регистрируются и передаются на рассмотрение в организационный комитет по организации и проведению публичных слушаний на территории муниципального округа «Инта» (далее – организационный комитет). В предложениях граждане указывают контактную информацию (фамилия, имя, отчество, место жительства, телефон, место работы или учебы).

3. Экспозиция по вопросу рассмотрения проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми размещена на информационном стенде, размещенном в холле на первом этаже здания администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д. 16.

4. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется специалистами отдела земельных отношений и градостроительства Муниципального казенного учреждения «Агентство по управлению муниципальным имуществом» муниципального образования городского округа «Инта» Республики Коми по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д. 16, кабинет 309.

5. Организационный комитет рассматривает поступающие предложения и готовит заключение на каждое предложение.

6. Публичные слушания являются открытыми. Каждый гражданин, внесший предложение по рассматриваемому вопросу, вправе изложить свои доводы, предварительно записавшись на выступление. Очередность и продолжительность выступлений устанавливается председательствующим на публичных слушаниях.

7. По результатам публичных слушаний принимается решение открытым голосованием простым большинством зарегистрированных участников.

8. Решение и заключение по результатам публичных слушаний оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем организационного комитета и передается главе муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководителю администрации.

Приложение 2 к постановлению  
главы муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководителя администрации  
от «11» апреля 2024 года № 4/22-П



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ ПРОЕКТ

Республика Коми, г. Инта

### **О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 03.04.2024 № 4/576 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми»**

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 11(1) Закона Республики Коми от 08.05.2007 № 43-РЗ «О некоторых вопросах в области градостроительной деятельности в Республике Коми», на основании постановления администрации МО «Инта» от 18.03.2024 № 3/431 «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми», протокола № публичных слушаний муниципального округа «Инта» от 22.04.2024, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 03.04.2024 № 4/576 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального округа «Инта» Республики Коми» следующего содержания:
  - 1.1. статью 34 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
  - 1.2. статью 35 приложения к постановлению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв











**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН  
СӖВЕТСА ВЕСЬКӖДЛЫСЬ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

## **ШУӖМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 апреля 2024 года  
169840, Республика Коми, г. Инта

№ 2

### **О созыве очередного заседания Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми**

В соответствии со статьей 26 Регламента Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми:

1. Созвать тридцать первое заседание Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми 24 апреля 2024 года в 10.00 часов в актовом зале администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.
2. Утвердить повестку дня согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Совета муниципального  
округа «Инта» Республики Коми

И.В. Артеева

Приложение к постановлению  
председателя Совета МО «Инта» Республики Коми  
от 15 апреля 2024 года № 2

**ПОВЕСТКА ДНЯ**  
**тридцать первого заседания Совета муниципального округа «Инта»**  
**Республики Коми**

1. Вопросы деятельности органов местного самоуправления
2. Об увековечении на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, а также исторических событий и памятных дат
3. О ликвидации муниципального унитарного предприятия «Интинское городское производственное предприятие «Фармация»
4. О внесении изменения в ранее принятое решение
5. Имущественные вопросы
6. Об отчете о реализации программы «Противодействие коррупции в муниципальном образовании городского округа «Инта» за 2023 год



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

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

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 апреля 2024 года

№ 4/632

Республика Коми, г.Инта

### **Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономики Республики Коми от 08.08.2019 № 201 «Об утверждении рекомендаций по разработке, корректировке, осуществлению мониторинга и контроля реализации стратегий социально-экономического развития муниципальных образований в Республике Коми», Уставом муниципального округа «Инта» Республики Коми, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта»:

2.1. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 03.09.2020 № 9/1303 «Об утверждении порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Инта»;

2.2. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 20.04.2021 № 4/599 «О внесении изменений в постановление администрации

муниципального образования городского округа «Инта» от 03.09.2020 № 9/1303 «Об утверждении порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Инта».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми О.В. Барабаш.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2025 года и распространяется на правоотношения, возникающие при формировании бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми –  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение  
к постановлению  
администрации МО «Инта» Республики Коми  
от 11.04.2024 г. № 4/632

**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ, КОРРЕКТИРОВКИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
МОНИТОРИНГА И КОНТРОЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ  
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Порядок) определяет правила разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Стратегия).

1.2. Стратегия является документом стратегического планирования, определяющим цели и задачи муниципального управления и социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми на долгосрочный период.

1.3. При разработке Стратегии целесообразно учитывать:

- положения документов стратегического планирования Российской Федерации, разрабатываемых в рамках целеполагания (в том числе положения стратегии социально-экономического развития Российской Федерации, стратегии пространственного развития Российской Федерации, стратегии социально-экономического развития соответствующего макрорегиона, отраслевых документов стратегического планирования Российской Федерации), значимых для развития муниципального округа, указов и указаний Президента Российской Федерации по важнейшим вопросам государственной политики и социально-экономического развития;

- стратегии социально-экономического развития Республики Коми, нормативных правовых актов Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, содержащих основные направления и цели социально-экономического развития;

- нормативные правовые акты муниципального округа «Инта» Республики Коми;

- данные статистики по муниципальному округу;

- информацию предприятий, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми.

1.4. Стратегия разрабатывается на период, соответствующий периоду разработки Стратегии социально-экономического развития Республики Коми.

1.5. Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Администрация) утверждает план-график разработки Стратегии, предусматривающий, в том числе, общественное обсуждение проекта Стратегии.

**Раздел II. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ СТРАТЕГИИ**

2.1. В разработке Стратегии принимают участие Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми, отраслевые (функциональные) органы Администрации, муниципальные учреждения, ведущие предприятия, осуществляющие деятельность на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, и другие участники стратегического планирования (далее - Участники разработки Стратегии).

К разработке Стратегии также могут привлекаться государственные учреждения,

расположенные на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, объединения профсоюзов и работодателей, общественные, научные и иные организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

2.2. При необходимости Администрация создает рабочую группу по разработке проекта Стратегии.

2.3. Ответственным за разработку Стратегии органом Администрации является отдел бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики Администрации (далее - отдел бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики).

2.4. Администрация обеспечивает рассмотрение и согласование проекта Стратегии (проекта изменений в Стратегию) Инвестиционным советом по рассмотрению вопросов содействия реализации инвестиционных проектов на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – Инвестиционный совет), по вопросам, входящим в компетенцию Инвестиционного Совета.

Решение о согласовании (несогласовании) проекта Стратегии (проекта изменений в Стратегию) оформляется протоколом решения Инвестиционного совета.

2.5. Администрация обеспечивает общественное обсуждение проекта Стратегии (проекта изменений в Стратегию) путем размещения на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» и в государственной информационной системе «Интернет-портал для общественного обсуждения нормативных правовых актов Республики Коми и их проектов».

В течение 15 календарных дней со дня размещения проекта Стратегии (проекта изменений в Стратегию) участникам общественного обсуждения предоставляется возможность направления замечаний и предложений в адрес Администрации.

2.6. В целях обеспечения согласованности целей и задач Стратегии со Стратегией социально-экономического развития Республики Коми Администрация направляет проект Стратегии (проект изменений в Стратегию) в Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми для согласования.

2.7. Согласованный проект Стратегии (проект изменений в Стратегию) в установленном порядке вносится Администрацией на рассмотрение Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми.

2.8. В течение 10 рабочих дней со дня утверждения Стратегии (изменений в Стратегию):

а) Стратегия (изменения в Стратегию) размещается на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» и предоставляется в Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми;

б) посредством федерального сегмента государственной автоматизированной информационной системы «Управление» (далее - ФГАИС) в Министерство экономического развития Российской Федерации направляется уведомление об утверждении Стратегии (изменений в Стратегию) для обязательной государственной регистрации в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования.

2.9. Актуализация Стратегии осуществляется в случае внесения изменений в документы стратегического планирования федерального уровня, в Стратегию социально-экономического развития Республики Коми, а также при изменении факторов, оказывающих существенное влияние на социально-экономическое развитие муниципального округа.

### **Раздел III. РЕАЛИЗАЦИЯ СТРАТЕГИИ**

3.1. Основным механизмом реализации Стратегии являются муниципальные программы муниципального округа «Инта» Республики Коми, которые основываются на долгосрочных целях социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми и целевых индикаторах их достижения, установленных в Стратегии.

3.2. На основе положений утвержденной Стратегии Администрация разрабатывает и утверждает план мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития



муниципального округа «Инта» Республики Коми на период ее реализации (далее - План) по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

3.3. Разработка Плана осуществляется отделом бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики совместно с отраслевыми (функциональными) органами Администрации, муниципальными учреждениями и другими участниками стратегического планирования.

К разработке Плана также могут привлекаться государственные учреждения, расположенные на территории муниципального округа, объединения профсоюзов и работодателей, общественные, научные и иные организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

3.4. Администрация обеспечивает общественное обсуждение проекта Плана путем размещения на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» и в государственной информационной системе «Интернет-портал для общественного обсуждения нормативных правовых актов Республики Коми и их проектов».

В течение 15 календарных дней со дня размещения проекта Плана участникам общественного обсуждения предоставляется возможность направления замечаний и предложений в адрес Администрации.

3.5. План (изменения в План) утверждается распоряжением Администрации.

3.6. В течение 10 рабочих дней со дня утверждения Плана Администрация:

а) вносит значения Показателей Плана в региональный сегмент государственной автоматизированной информационной системы «Управление» (далее - ГАС «Управление»), в раздел 3.2 «Социально-экономические показатели муниципального образования (приказ Министерства экономики Республики Коми от 08.08.2019 № 201)» формы ввода информации, характеризующей состояние и развитие муниципальных образований в Республике Коми, утвержденной распоряжением Правительства Республики Коми от 21.12.2020 № 409-р «Об утверждении формы ввода информации, характеризующей состояние и развитие муниципальных образований в Республике Коми (паспорт муниципального образования в Республике Коми), в государственную автоматизированную систему «Управление» (далее - раздел 3.2 паспорта МО);

б) размещает План (изменения в План) на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» и предоставляет его в Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми посредством системы электронного документооборота;

в) посредством ФГАИС в Министерство экономического развития Российской Федерации направляет уведомление об утверждении Плана (изменения в План) для обязательной государственной регистрации в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования.

3.7. Корректировка Плана осуществляется после актуализации Стратегии, на основании которой он был разработан, а также при существенном изменении условий реализации планируемых мероприятий (внешних и внутренних факторов), снижающих результативность и эффективность планируемых мероприятий.

#### **Раздел IV. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ**

4.1. Целью мониторинга и контроля реализации Стратегии является повышение эффективности функционирования системы стратегического планирования, осуществляемого на основе комплексной оценки основных социально-экономических и финансовых показателей, результатов реализации мероприятий, содержащихся в документах стратегического планирования муниципального округа «Инта» Республики Коми, а также повышение эффективности деятельности участников стратегического планирования по достижению в установленные сроки запланированных показателей социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми.

4.2. Мониторинг и контроль реализации Стратегии осуществляется на основании анализа

реализации Плана.

4.3. Мониторинг Плана осуществляется отделом бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми совместно с отраслевыми (функциональными) органами Администрации - участниками реализации Плана (далее - Ответственные исполнители) в установленном законодательством порядке и на основе:

- а) данных официального статистического наблюдения;
- б) данных федеральных органов исполнительной власти Республики Коми;
- в) результатов оценки эффективности муниципальных программ (ведомственных целевых программ);
- г) иной отчетной информации, представляемой отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями Администрации, муниципальными и государственными учреждениями, расположенными на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, а также органами исполнительной власти Республики Коми в соответствии с их сферой ведения.

4.4. Результатами мониторинга реализации Стратегии является годовой отчет о ходе выполнения плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Годовой отчет).

4.5. Ответственные исполнители направляют в срок до 15 мая года, следующего за отчетным годом, в отдел бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики информацию о ходе исполнения Плана по курируемым направлениям, отраслям и сферам деятельности, осуществляемым на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, которая должна содержать:

- 1) информацию о результатах выполнения мероприятий и достижения плановых значений Показателей за отчетный год;
- 2) анализ достигнутого уровня Показателей за отчетный год по отношению к уровню базового года, по отношению к уровню предшествующего года и по сравнению с запланированными значениями, описание тенденций развития на следующие отчетные периоды;
- 3) анализ исполнения мероприятий с указанием причин в случае неисполнения мероприятий и необходимых мер для обеспечения реализации запланированных мероприятий;
- 4) анализ использованных в реализации Плана организационных механизмов и мероприятий:
  - а) экономического планирования и управления (муниципальные программы, инвестиционные проекты и так далее);
  - б) финансового обеспечения (ресурсное обеспечение реализации мероприятий Плана мероприятий по бюджетным и внебюджетным источникам);
  - в) нормативного регулирования (разработка правовых актов, регламентация предоставления муниципальных услуг и так далее);
  - г) информационно-коммуникационного обеспечения (создание информационных систем, обеспечивающих взаимодействие Администрации, общества и бизнеса, организация взаимодействия с общественными организациями, проведение общественных слушаний, выступления в СМИ, работа в общественных приемных, с обращениями граждан);
- 5) сведения об организациях, деятельность которых вносит наиболее значительный вклад в социально-экономическое развитие муниципального округа, в динамику развития по отрасли или сферы;
- б) выявление проблем, анализ факторов, оказывающих влияние на реализацию Плана в части исполнения мероприятий и достижения целевых значений Показателей;
- 7) выводы о степени достижения стратегических целей, мероприятий и Показателей, а также, при необходимости, предложения по корректировке муниципальных стратегических документов.

4.6 Отдел бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики на основании представленных сведений и информации, формирует ежегодный Годовой отчет о ходе исполнения Плана.

4.7. Годовой отчет содержит:

1) таблицу о результатах исполнения мероприятий;

2) таблицу о достижении плановых значений Показателей за отчетный год;

3) аналитическую записку в объеме не более 4 страниц (далее - аналитическая записка), содержащую конкретные выводы по реализации Стратегии в целом и по каждому из разделов по основным направлениям социально-экономической политики муниципального округа «Инта» Республики Коми (человеческий капитал, экономика, территория проживания, управление):

а) о количестве запланированных на отчетный год мероприятий, степени их выполнения (в %) и причинах невыполнения мероприятий;

б) о количестве запланированных Показателей, степени их достижения, причинах не достижения плановых значений Показателей;

в) о наиболее значимых достигнутых результатах социально-экономического развития муниципального образования за отчетный период в разрезе отраслей;

г) о возможных рисках не достижения значений утвержденных Показателей на плановый период;

д) о необходимых мерах по корректировке основных направлений деятельности Администрации, способствующих повышению эффективности решения задач социально-экономического развития территории и функционирования системы стратегического планирования муниципального округа «Инта» Республики Коми.

4.8. Ежегодно в срок до 15 июня года, следующего за отчетным, Администрация размещает Годовой отчет на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» и вносит его в ЕИАС.

Приложение  
к Порядку  
разработки, корректировки,  
осуществления мониторинга  
и контроля реализации стратегии  
социально-экономического развития  
муниципального округа «Инта» Республики Коми

План  
мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального  
округа «Инта» Республики Коми

1. Показатели реализации Стратегии и их значения, установленные для каждого этапа реализации Стратегии, по форме:

Целевой показатель в соответствии с приоритетным направлением социально- экономической политики	Факт			I этап (20__ г. - 20__ г.)			II этап (20__ г. - 20__ г.)		...	Ответственный за предоставление информации о фактическом значении
	год N	Год N + 1	Год N + 2	год N + 3	Год N + 4	Год N + 5	Год N + 6	...	...	
<b>Человеческий капитал</b>										
Показатель 1										
Показатель 2										
...										
<b>Экономика</b>										
Показатель 1										
Показатель 2										
...										
<b>Территория проживания</b>										
Показатель 1										
Показатель 2										
...										
<b>Управление</b>										
Показатель 1										
Показатель 2										
...										

2. Комплекс мероприятий, обеспечивающих достижение на каждом этапе реализации Стратегии долгосрочных целей и задач социально-экономического развития, указанных в Стратегии, по форме:

Мероприятия, направленные на решение задач Стратегии и достижение целевого показателя	Целевой показатель Стратегии, на который направлено мероприятие, и/или ожидаемый результат	Источник ресурсного обеспечения	Срок реализации мероприятия (этап, годы)	Ответственный исполнитель мероприятия
<b>Человеческий капитал</b>				
Задача Стратегии				
Направление решения задачи				
Мероприятие 1				
Мероприятие 2				
...				
<b>Экономика</b>				
Задача Стратегии				
Направление решения задачи				
Мероприятие 1				
Мероприятие 2				
...				
<b>Территория проживания</b>				
Задача Стратегии				
Направление решения задачи				
Мероприятие 1				
Мероприятие 2				
...				
<b>Управление</b>				
Задача Стратегии				
Направление решения задачи				
Мероприятие 1				
Мероприятие 2				
...				



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

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

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 апреля 2024 года

№ 4/633

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми на среднесрочный и долгосрочный периоды**

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», статьей 12 решения Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми от 28.03.2024 № IV-30/24 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе муниципального округа «Инта» Республики Коми администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми на среднесрочный период согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми на долгосрочный период согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта»:

2.1. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 09.11.2016 № 11/2344 «Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Инта» на среднесрочный и долгосрочный периоды»;

2.2. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 24.04.2018 № 4/575 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 09.11.2016 № 11/2344 «Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля



реализации прогноза социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Инта» на среднесрочный и долгосрочный периоды»;

2.3. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 26.08.2019 № 8/1155 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 09.11.2016 № 11/2344 «Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Инта» на среднесрочный и долгосрочный периоды»;

2.4. постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 27.09.2023 № 9/1434 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 09.11.2016 № 11/2344 «Об утверждении Порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Инта» на среднесрочный и долгосрочный периоды».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми О.В. Барабаш.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2025 года и распространяется на правоотношения, возникающие при формировании бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми –  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ, КОРРЕКТИРОВКИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МОНИТОРИНГА  
И КОНТРОЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГНОЗА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО  
РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
НА СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ПЕРИОД**

1. Настоящий порядок устанавливает правила разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - МО «Инта» Республики Коми) на среднесрочный период (далее - среднесрочный прогноз), а также определяет компетенцию и порядок взаимодействия участников процесса прогнозирования.

2. Среднесрочный прогноз разрабатывается ежегодно сроком на три года (на очередной финансовый год и плановый период) путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

3. Среднесрочный прогноз разрабатывается отделом бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации МО «Инта» Республики Коми на основе прогнозов социально-экономического развития Российской Федерации и Республики Коми на среднесрочный период, информации Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми с учетом прогноза социально-экономического развития МО «Инта» Республики Коми на среднесрочный период, стратегии социально-экономического развития МО «Инта» Республики Коми, анализа внешних и внутренних условий социально-экономического развития МО «Инта» Республики Коми, данных, представляемых участниками процесса прогнозирования.

4. Участниками процесса прогнозирования являются:

- а) отдел бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации МО «Инта» Республики Коми;
- б) отраслевые (функциональные) органы администрации МО «Инта» Республики Коми;
- в) муниципальные учреждения и предприятия МО «Инта» Республики Коми;
- г) организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, находящиеся на территории МО «Инта» Республики Коми, привлекаемые к процессу прогнозирования.

5. Среднесрочный прогноз разрабатывается на вариативной основе, учитывая вероятностные воздействия внутренних и внешних политических, экономических и иных факторов.

6. Среднесрочный прогноз состоит из таблицы с отчетными данными за предыдущие годы, оценки социально-экономического развития МО «Инта» Республики Коми текущего года, прогнозируемыми на среднесрочный период значениями показателей социально-экономического развития МО «Инта» Республики Коми и пояснительной записки к показателям и разделам среднесрочного прогноза.

Таблица включает систему показателей, объединенных в разделы по основным направлениям экономики и социальной сферы.

В пояснительной записке приводятся обоснования параметров среднесрочного прогноза, в

том числе и их сопоставление с ранее одобренными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

7. Отдел бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации МО «Инта» Республики Коми осуществляет методическое руководство и координацию деятельности участников процесса прогнозирования, мониторинг и расчет показателей, определяет перечень показателей среднесрочного прогноза, устанавливает сроки подготовки информации и направляет запросы участникам процесса прогнозирования.

8. Ответственность за достоверность и полноту предоставленной информации несут руководители: отраслевых (функциональных) органов администрации МО «Инта» Республики Коми, муниципальных учреждений и предприятий МО «Инта» Республики Коми, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, находящихся на территории МО «Инта» Республики Коми, привлекаемых к процессу прогнозирования.

9. Отдел бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации МО «Инта» Республики Коми разрабатывает проект среднесрочного прогноза и направляет для рассмотрения и согласования в финансовое управление администрации МО «Инта».

10. Проект среднесрочного прогноза проходит процедуру общественного обсуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации путем размещения на официальном сайте администрации МО «Инта» Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Общественное обсуждение проводится в течение семи календарных дней со дня размещения на официальном сайте МО «Инта» Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» текста проекта среднесрочного прогноза.

По итогам общественного обсуждения проекта среднесрочного прогноза отделом бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации МО «Инта» Республики Коми формируется, и не позднее чем через пять календарных дней после окончания срока проведения общественного обсуждения размещается на официальном сайте МО «Инта» Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сводная информация о поступивших замечаниях и предложениях, а также результатах их рассмотрения.

11. Среднесрочный прогноз одобряется постановлением администрации МО «Инта» Республики Коми в сроки, установленные графиком подготовки и принятия нормативных правовых актов муниципального округа «Инта» Республики Коми к проекту бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период.

12. Одобренный среднесрочный прогноз в течение пяти календарных дней размещается на официальном сайте администрации МО «Инта» Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением отдельных положений, в которых содержится информация, относящаяся к государственной, коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайне.

13. Отдел бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации МО «Инта» Республики Коми в течение десяти календарных дней со дня одобрения среднесрочного прогноза направляет уведомление об одобрении среднесрочного прогноза в Министерство экономического развития Российской Федерации для государственной регистрации в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в соответствии с Правилами государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 г. № 631.

14. Мониторинг и контроль реализации среднесрочного прогноза проводятся отделом

бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации МО «Инта» Республики Коми в целях выявления отклонений фактических значений показателей от показателей, утвержденных в среднесрочном периоде.

15. Мониторинг и контроль реализации среднесрочного прогноза осуществляются на основе официальных статистических данных путем комплексной оценки достижения значений показателей среднесрочного прогноза в течение текущего финансового года.

В рамках мониторинга среднесрочного прогноза формируются предварительные итоги социально-экономического развития МО «Инта» Республики Коми за 9 месяцев текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития МО «Инта» Республики Коми за текущий финансовый год.

Результаты мониторинга и контроля реализации среднесрочного прогноза учитываются при разработке среднесрочного прогноза на очередной финансовый год и плановый период.

16. В случае существенного отклонения ключевых значений показателей, полученных по результатам мониторинга среднесрочного прогноза, от принятых за основу при формировании бюджета МО «Инта» Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период отдел бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации МО «Инта» Республики Коми проводит корректировку среднесрочного прогноза. Корректировка среднесрочного прогноза проводится и в случае необходимости изменения показателей, используемых в среднесрочном прогнозе МО «Инта» Республики Коми (добавление, исключение, уточнение утвержденных показателей).

Под корректировкой среднесрочного прогноза понимается внесение изменений в одобренный среднесрочный прогноз без изменения периода его действия путем принятия постановления администрации МО «Инта» Республики Коми.

Корректировка среднесрочного прогноза проводится с учетом настоящего Порядка в целях обеспечения корректировки бюджета МО «Инта» Республики Коми на очередной финансовый год и плановый период.

Приложение 2  
к постановлению  
администрации МО «Инта» Республики Коми  
от 11.04.2024 г. № 4/633

**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ, КОРРЕКТИРОВКИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МОНИТОРИНГА  
И КОНТРОЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГНОЗА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО  
РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ НА  
ДОЛГОСРОЧНЫЙ ПЕРИОД**

1. Настоящий порядок устанавливает правила разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - МО «Инта» Республики Коми) на долгосрочный период (далее - долгосрочный прогноз), а также определяет компетенцию и порядок взаимодействия участников процесса прогнозирования.

2. Долгосрочный прогноз разрабатывается отделом бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации МО «Инта» Республики Коми каждые три года на шесть и более лет на основе прогнозов социально-экономического развития Российской Федерации и Республики Коми на долгосрочный период, прогноза научно-технологического развития Российской Федерации, информации Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми с учетом прогноза социально-экономического развития МО «Инта» Республики Коми на среднесрочный период, данных, представляемых участниками процесса прогнозирования.

3. Участниками процесса прогнозирования являются:

- а) отдел бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации МО «Инта» Республики Коми;
- б) отраслевые (функциональные) органы администрации МО «Инта» Республики Коми;
- в) муниципальные учреждения и предприятия МО «Инта» Республики Коми;
- г) организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, находящиеся на территории МО «Инта» Республики Коми, привлекаемые к процессу прогнозирования.

4. Долгосрочный прогноз разрабатывается на вариативной основе, учитывая вероятностные воздействия внутренних и внешних политических, экономических и иных факторов.

5. Долгосрочный прогноз подлежит ежегодному изменению с учетом изменения прогноза социально-экономического развития МО «Инта» Республики Коми на среднесрочный период без продления периода его действия.

6. Долгосрочный прогноз состоит из таблицы с отчетными данными за предыдущие годы, оценки социально-экономического развития МО «Инта» Республики Коми текущего года, прогнозируемыми на долгосрочный период значениями показателей социально-экономического развития МО «Инта» Республики Коми и пояснительной записки к показателям и разделам долгосрочного прогноза.

Таблица включает систему показателей, объединенных в разделы по основным направлениям экономики и социальной сферы.

В пояснительной записке приводятся обоснования параметров долгосрочного прогноза, в том числе и их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

7. Отдел бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации МО «Инта» Республики Коми осуществляет методическое руководство и координацию деятельности участников процесса прогнозирования, мониторинг и расчет

показателей, определяет перечень показателей долгосрочного прогноза, устанавливает сроки подготовки информации и направляет запросы участникам процесса прогнозирования.

8. Ответственность за достоверность и полноту предоставленной информации несут руководители: отраслевых (функциональных) органов администрации МО «Инта» Республики Коми, муниципальных учреждений и предприятий МО «Инта» Республики Коми, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, находящихся на территории МО «Инта» Республики Коми, привлекаемых к процессу прогнозирования.

9. Отдел бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации МО «Инта» Республики Коми разрабатывает проект долгосрочного прогноза и направляет для рассмотрения и согласования в финансовое управление администрации МО «Инта».

10. Проект долгосрочного прогноза проходит процедуру общественного обсуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации путем размещения на официальном сайте администрации МО «Инта» Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Общественное обсуждение проводится в течение семи календарных дней со дня размещения на официальном сайте МО «Инта» Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» текста проекта долгосрочного прогноза.

По итогам общественного обсуждения проекта долгосрочного прогноза отделом бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации МО «Инта» Республики Коми формируется, и не позднее чем через пять календарных дней после окончания срока проведения общественного обсуждения размещается на официальном сайте МО «Инта» Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сводная информация о поступивших замечаниях и предложениях, а также результатах их рассмотрения.

11. Долгосрочный прогноз утверждается постановлением администрации МО «Инта» Республики Коми.

12. Утвержденный долгосрочный прогноз в течение пяти календарных дней размещается на официальном сайте администрации МО «Инта» Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением отдельных положений, в которых содержится информация, относящаяся к государственной, коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайне.

13. Отдел бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации МО «Инта» Республики Коми в течение десяти календарных дней со дня утверждения долгосрочного прогноза направляет уведомление об утверждении долгосрочного прогноза в Министерство экономического развития Российской Федерации для государственной регистрации в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в соответствии с Правилами государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 г. № 631.

14. Мониторинг и контроль реализации долгосрочного прогноза проводятся отделом бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации МО «Инта» Республики Коми в целях выявления отклонений фактических значений показателей от показателей, утвержденных в долгосрочном прогнозе.

Мониторинг и контроль реализации долгосрочного прогноза осуществляются на основе официальных статистических данных, путем комплексной оценки достижения значений показателей социально-экономического развития МО «Инта» Республики Коми в долгосрочном периоде.

15. При необходимости по итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 14 настоящего Порядка, в случае существенного отклонения значений показателей долгосрочного прогноза от утвержденных в долгосрочном прогнозе отделом бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации МО «Инта» Республики Коми проводится корректировка долгосрочного прогноза с учетом настоящего Порядка.



Корректировка долгосрочного прогноза проводится и в случае необходимости изменения показателей, используемых в долгосрочном прогнозе МО «Инта» Республики Коми (добавление, исключение, уточнение утвержденных показателей).

Под корректировкой долгосрочного прогноза понимается внесение изменений в утвержденный долгосрочный прогноз без изменения периода его действия путем принятия постановления администрации МО «Инта» Республики Коми.

Долгосрочный прогноз корректируется с учетом прогноза социально-экономического развития МО «Инта» Республики Коми на среднесрочный период.



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 апреля 2024 года

№ 4/638

Республика Коми, г. Инта

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства спорта РФ от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.06.2018 № 6/995 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования городского округа «Инта» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Инта» от 08.06.2022 № 6/885 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

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

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

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее соответственно – Административный регламент) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее – квалификационная категория спортивного судьи) в муниципальном округе «Инта» Республики Коми.

**1.2. Круг заявителей**

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

- 1) по присвоению квалификационной категории спортивного судьи – региональные спортивные федерации;
- 2) по лишению квалификационной категории спортивного судьи – региональные спортивные федерации;
- 3) по восстановлению квалификационной категории спортивного судьи – региональные спортивные федерации, спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи.

**1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения 1 признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется Отделом спорта администрации МО «Инта» (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. Уполномоченный орган также обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг (далее - ЕПГУ).

2.2.3. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

1) при обращении за присвоением квалификационной категории спортивного судьи:

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

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

в) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2) при обращении за лишением квалификационной категории спортивного судьи:

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

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

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

3) при обращении за восстановлением квалификационной категории спортивного судьи:

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

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

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

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги:

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

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

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

### **2.5. Правовые основания для предоставления Услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также о должностных лицах, работниках Уполномоченного органа размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для присвоения квалификационной категории спортивного судьи Заявитель подает в Уполномоченный орган представление заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту), к которому прилагаются:

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

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

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

3) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

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

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

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

7) 1 фотография размером 3x4 см (при необходимости оформления книжки спортивного судьи).

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

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

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- 3) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

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

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) дату и номер приказа Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- 3) сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории спортивного судьи (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

2.6.2.1. Основанием для лишения квалификационной категории спортивного судьи является:

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

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

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

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- 3) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

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

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи,
- 2) дату и номер приказа Уполномоченного органа о лишении квалификационной категории спортивного судьи;



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

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

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

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

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

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;
- 3) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1 Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

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

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

2.8.4. Основанием для отказа в лишении квалификационной категории спортивного судьи является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренным подпунктами 1, 2 пункта 2.6.2.1. настоящего Административного регламента.

2.8.5. Основанием для отказа в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи является:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренным пунктом 2.6.3.1. настоящего Административного регламента;

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

2.8.6. Основание для возврата документов, поданных Заявителем:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 4) представленные документы не читаемы;
- 5) представленные электронные образцы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 6) поданные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления Услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги**

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день со дня поступления документов от Заявителя на личном приеме или посредством почтового отправления, ЕПГУ.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление Услуги.

2.12.2. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера.

2.12.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.

2.12.5. Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников).
- 2) обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- 3) обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 4) обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 7) обеспечено оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги.

### **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

- 1) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;
- 2) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги.

2.13.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- 1) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении Услуги;
- 2) возможность подачи заявления на получение Услуги и документов к нему в электронной форме (посредством ЕПГУ);
- 3) время ожидания ответа на подачу заявления (запроса);
- 4) информирование Заявителей о способах подачи заявления и сроках предоставления Услуги;
- 5) комфорт в помещениях, в которых предоставляется Услуга;
- 6) обеспечены условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями в котором предоставляется Услуга;
- 7) оказание лицам с ограниченными возможностями помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их некорректное отношение к Заявителям;
- 9) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;
- 10) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям или в пределах пешеходной доступности для Заявителей;
- 11) своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);
- 12) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг;
- 13) удовлетворенность Заявителей качеством Услуги,

14) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

**2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги не предусмотрены.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: ЕПГУ.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- 1) Присвоение квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) Лишение квалификационной категории спортивного судьи;
- 3) Восстановление квалификационной категории спортивного судьи.

3.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением Услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги или мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

**3.3. Профилирование Заявителя**

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

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

**3.4. Присвоение квалификационной категории спортивного судьи.**

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

3.4.2. Результатом предоставления варианта Услуги является

- 1) решение о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи,
- 3) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пунктах 2.8.2., 2.8.3. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.4.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) Предоставление результата Услуги.
- 4) Оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка соответствующей квалификационной категории спортивного судьи (при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи).

### **3.5. Прием представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

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

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

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

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

3.5.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

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

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

- а) регистрирует представление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;
- б) передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги.

### **3.6. Принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги представления и документов от должностного лица, Ответственного за делопроизводство.

3.6.2. Рассмотрение документов для предоставления Услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанных в пункте 2.8.6. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.6.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.6. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (согласно приложению 4 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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

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

3.6.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 21 рабочего дня со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет выполнение квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей.

3.6.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.6.5. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2, 2.8.3. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

3.6.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

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

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

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

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

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

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

### **3.7. Предоставление результата Услуги**

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

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

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

3.7.4. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня получения копии приказа (при принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи) размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

### **3.8. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка соответствующей квалификационной категории спортивного судьи (при принятии решения о**

### **присвоении квалификационной категории спортивного судьи).**

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги, действий, указанных в подпункте 1 пункта 3.6.8. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

а) порядковый номер записи;

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

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

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

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

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

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

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

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

5) ставит в Журнале свою подпись.

3.8.3. Спортивный судья может получить книжку спортивного судьи и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.8.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

### **3.9. Лишение квалификационной категории спортивного судьи**

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

3.9.2. Результатом предоставления варианта Услуги является:

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

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

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

3.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пунктах 2.8.2., 2.8.4. настоящего Административного регламента.

3.9.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.9.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

2) Принятие решения о предоставлении Услуги;

3) Предоставление результата Услуги.



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

### **3.10. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- 2) выявление должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента основаниями для лишения квалификационной категории спортивного судьи.

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

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

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

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

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

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

3.10.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

### **3.11. Принятие решения о лишении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи**

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

3.11.2. Рассмотрение документов для предоставления Услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.6. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.11.4. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.6. настоящего Административного регламента, подготавливает проект решения о возврате документов для лишения квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (согласно приложению 4 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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

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

3.11.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 21 рабочего дня со дня получения представления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

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

2) наличие наложенных спортивных санкций на спортивного судью;

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

3.11.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в пункте 3.11.5. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.4. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2,

2.8.4. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

3.11.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

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

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

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

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

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

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

### **3.12. Предоставление результата Услуги**

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

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

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

### **3.13. Возврат Заявителем в Уполномоченный Орган книжки спортивного судьи и нагрудного значка спортивного судьи**

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

### **3.14. Восстановление квалификационной категории спортивного судьи**

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

3.14.2. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) решение о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) издание приказа Уполномоченного органа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи,
- 3) решение об отказе в предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.14.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан пунктах 2.8.2., 2.8.5. настоящего Административного регламента.

3.14.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.14.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) Предоставление результата Услуги.
- 4) Возврат книжки спортивного судьи и нагрудного значка.

### **3.15. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.15.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

в) в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.3, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

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

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

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

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

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

3.15.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением, посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

### **3.16. Принятие решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи**

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

3.16.2. Рассмотрение документов для предоставления Услуги:

1) Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.6. настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.16.5. настоящего Административного регламента;

б) в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.8.6. настоящего Административного регламента, документов подготавливает проект решения о возврате документов для восстановления квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (согласно приложению 4 настоящего Административного регламента) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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

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

3.16.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 21 рабочего дня проверяет:

1) срок действия наложенных спортивных санкций,

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

3.16.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки указанной в подпункте 1 пункта 3.16.5. настоящего Административного регламента выполняет одно из следующих административных действий:

1) подготавливает проект приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пунктах 2.8.2., 2.8.5. настоящего Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

2) подготавливает проект решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пунктах 2.8.2., 2.8.5. настоящего Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

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

3.16.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа:

1) подписанного приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

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

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

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

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

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

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

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

### **3.17. Предоставление результата Услуги**

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

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

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

### **3.18. Возврат книжки спортивного судьи и нагрудного значка.**

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

### **3.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

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

- 1) доставленного лично Заявителем;
- 2) направленного почтовым отправлением.

3.19.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги.

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

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

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

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

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

3.19.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.19.1 настоящего Административного регламента.

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

### **3.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

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

- 1) доставленного лично Заявителем;
- 2) направленного почтовым отправлением.

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

3.20.3. Заявление о выдаче дубликата должно содержать информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результат предоставления Услуги.

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

3.20.5. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

3.20.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, является:

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

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

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

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

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

3.20.10. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Услуги.

3.20.11. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги;



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

### **3.21. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги посредством ЕПГУ**

3.21.1. При предоставлении Услуги посредством ЕПГУ Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) запись результата предоставления Услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных квалификационных категориях спортивных судей;
- 5) автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы;
- 6) получение результата предоставления Услуги;
- 7) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 8) осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу

### **3.22. Порядок осуществления административных процедур (действий) посредством ЕПГУ**

3.22.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

- 1) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктами 3.1-3.17 настоящего Административного регламента.

3.22.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

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

3.22.7. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

3.22.8. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

### **3.23. Межведомственное информационное взаимодействие**

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

3.23.2. Перечень межведомственных запросов:

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

- а) в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРЮЛ о Заявителе;
- б) запрос направляется для установления права Заявителя на получение Услуги;
- в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и документов в Уполномоченном органе.

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

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

- б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;
- в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

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

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

- б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;
- в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

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

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

- б) запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;
- в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представления (ходатайства, заявления) и приложенных документов в Уполномоченном органе.

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

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению Услуги осуществляется Заместителем руководителя администрации МО «Инта», курирующим деятельность Уполномоченного органа.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

### **Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган, администрацию муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – Администрация) обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения Заявителя о фактах нарушения его прав на получение Услуги.

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

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Услуги.

### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к главе муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителю администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте МО «Инта» Республики Коми, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего при предоставлении Услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, ее должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, в месте предоставления Услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление (запрос) на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Уполномоченного органа подаются в Уполномоченный орган, жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Уполномоченного органа подаются в Администрацию.

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника Уполномоченного органа, начальника Уполномоченного органа может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Инта» Республики Коми, ЕПГУ.

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Уполномоченным органом в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Уполномоченным органом выдается расписка Заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме Заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц в получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт МО «Инта» Республики Коми, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется Заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем Услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые начальником Уполномоченного органа, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.10. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника Уполномоченного органа, жалобы рассматриваются в Администрации в порядке установленном настоящим Административным регламентом.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.14. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.14.1. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав Заявителя).

5.14.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.14.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14.4. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Уполномоченного органа решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

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



б) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях Уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

### **Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

Заявитель обращается в Уполномоченный орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Инта» Республики Коми ([www.adminta.ru](http://www.adminta.ru)), а также может быть принято при личном приеме Заявителя.

Заявление должно содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации МО «Инта» Республики Коми;

2) на официальном сайте МО «Инта» Республики Коми;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1) посредством телефонной связи по номеру Уполномоченного органа;

2) при личном обращении в Уполномоченный орган, в том числе по электронной почте;

3) при письменном обращении в Уполномоченный орган;

4) путем публичного информирования.

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

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

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

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

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

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

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*  
принято решение об отказе в присвоении кандидату:

\_\_\_\_\_  
*указать ФИО и дату рождения кандидата*  
квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

*наименование уполномоченного органа*  
принято решение об отказе в лишении/восстановлении<sup>1</sup> квалификационной категории  
спортивного

судьи: \_\_\_\_\_

*указать ФИО и дату рождения спортивного судьи*

по следующим основаниям:

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

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

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

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

*Должность и ФИО, подпись сотрудника, принявшего решение*

<sup>1</sup> Выбрать нужный вариант

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

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

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№

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

\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа

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

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

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

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

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

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

<sup>2</sup> Указать нужный вариант

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

## Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)									
Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство	
Фамилия				3x4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи				
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта					
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта					
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Образование				Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)				Дата (число, месяц, год)	Оценка				
1									
2									
3									
Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта				Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта		Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от «___» _____ 20 г. № ____			
_____ Должность (Фамилия, инициалы)				_____ Должность (Фамилия, инициалы)		_____ Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)			
_____ Дата (число, месяц, год) Подпись				_____ Дата (число, месяц, год) Подпись		_____ Дата (число, месяц, год) Подпись			
_____ Место печати (при наличии)				_____ Место печати		_____ Должностное лицо (Фамилия, инициалы) Подпись _____ Место печати			

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

### Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

<b>КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ</b>				<b>Наименование вида спорта</b>					
				<b>Номер-код вида спорта</b>					
<b>Фамилия</b>		<b>Имя</b>		<b>Отчество</b> (при наличии)		<b>Дата рождения</b>			<b>Фото</b> 3 x 4 см
<b>Субъект Российской Федерации</b>		<b>Муниципальное образование</b>		<b>Спортивное звание в данном виде спорта</b> (при наличии)		число	месяц	год	
						<b>Дата начала судейской деятельности спортивного судьи</b>			
						число	месяц	год	
<b>Образование</b>									
<b>Место работы (учебы), должность</b>									
<b>Контактные телефоны, адрес электронной почты</b>									
<b>Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи</b>									
<b>Наименование</b>				<b>Адрес</b> (место нахождения)			<b>Телефон, адрес электронной почты</b>		
<b>Наименование квалификационной категории спортивного судьи</b>	<b>Присвоена/ подтверждена/ лишена/ восстановлена</b>	<b>Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении</b>		<b>Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи</b>		<b>Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ</b>		<b>Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета</b>	
		<b>Дата</b> (число, месяц, год)	<b>Номер</b>						



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

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

**ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ**

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

Копия верна \_\_\_\_\_  
 Должность Фамилия, инициалы М.п. (при наличии)



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

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

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 апреля 2024 года

№ 4/648

Республика Коми, г.Инта

### **Об утверждении устава Муниципального казенного учреждения «Ремонтно-обслуживающая служба»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить устав Муниципального казенного учреждения «Ремонтно-обслуживающая служба» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Директору Муниципального казенного учреждения «Ремонтно-обслуживающая служба» Л.И. Труфановой осуществить необходимые действия, связанные с государственной регистрацией устава Муниципального казенного учреждения «Ремонтно-обслуживающая служба».
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 27 июня 2017 года № 6/1342 «О создании Муниципального казенного учреждения «Ремонтно-обслуживающая служба».
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 18 декабря 2017 года № 12/2422 «Об утверждении изменений и дополнений в устав Муниципального казенного учреждения «Ремонтно-обслуживающая служба».
5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 31 января 2019 года № 1/73 «Об утверждении изменений и дополнений в устав Муниципального казенного учреждения «Ремонтно-обслуживающая служба».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела спорта администрации муниципального округа «Инта» Юкса О.А.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение  
к постановлению  
администрации муниципального округа  
«Инта» Республики Коми  
от «12 » апреля 2024 г. № 4/648

## **У С Т А В**

### **Муниципального казенного учреждения «Ремонтно-обслуживающая служба»**

**(новая редакция)**

город Инта  
2024 год

## **1. Общие положения**

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Ремонтно-обслуживающая служба», в дальнейшем именуемое Учреждение, создано Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от «27» июня 2017 года № 6/1342.

1.2. Полное официальное наименование Учреждения: Муниципальное казенное учреждение «Ремонтно-обслуживающая служба»;

Сокращенное: МКУ «РОС».

1.3. Организационно-правовая собственность- учреждение; тип учреждения – казенное; форма собственности – муниципальная; вид- некоммерческая организация.

1.4. Местонахождение Учреждения: Российская Федерация, Республика Коми г. Инта,

Юридический адрес и почтовый адрес: 169849, Республика Коми, г. Инта, ул. Полярная дом 13.

1.5. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией, не имеющей получения прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.7. Учредителем Учреждения является муниципальный округ «Инта» в лице Администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

1.8. Права собственника имущества и учредителя осуществляет Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Учредитель). Место нахождения Учредителя: 169840, Республика Коми, г. Инта ул. Горького, д. 16.

Отдельные функции и полномочия Учредителя осуществляет Отдел спорта администрации муниципального округа «Инта» (далее - Отдел спорта) переданные ему Учредителем.

1.9. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, имеет печать со своим наименованием, штампы, фирменные бланки.

1.10. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

1.11. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о персональных данных Учреждение имеет право обрабатывать персональные данные работников Учреждения и работников Учреждений подведомственных Отделу спорта.

1.12. Учреждение разрабатывает и принимает меры по предупреждению коррупции в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.13. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Коми, Уставом муниципального округа «Инта» Республики Коми, иными нормативными правовыми актами муниципального округа «Инта» Республики Коми, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

## **2. Цели и виды деятельности Учреждения**

2.1. Учреждение создано с целью обеспечения исполнения отдельных полномочий органов местного самоуправления в сфере хозяйственно-технического и ремонтно-обслуживающего сопровождения деятельности муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования.

2.2. Основные виды деятельности Учреждения:

2.2.1. Комплексное обслуживание зданий и помещений муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования, и обустройство прилегающих к ним территорий.

2.2.2. Обеспечение санитарно-технического состояния служебных помещений муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования и прилегающих к ним

территорий.

### 2.3. Функции Учреждения:

2.3.1. Кадровое сопровождение деятельности муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования, подведомственных Отделу спорта.

2.3.2. Осуществление текущего ремонта и содержание зданий, помещений муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

2.3.3. Выполнение работ по уборке и благоустройству территории муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования.

2.3.4. Обеспечение исправного состояния, правильной эксплуатации и своевременного качественного ремонта обслуживаемых устройств муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования.

2.3.5. Обеспечение пропускного режима и осуществление контроля за соблюдением правил посещения муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования.

2.3.6. Обеспечение охраны объектов и имущества, находящегося в собственности, владении, пользовании, оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования.

## 3. Имущество и финансы Учреждения

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Учредителя и может быть использовано только для осуществления целей и видов деятельности Учреждения, предусмотренных настоящим Уставом.

3.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления. Право оперативного управления имуществом возникает с момента фактической передачи имущества, оформленной соответствующим актом приема-передачи.

3.3. Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечить сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества;
- осуществлять текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах бюджетной сметы;

3.4. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

3.5. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

3.6. Имуществом и источниками формирования имущества Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- средства бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- добровольные имущественные, безвозмездные или благотворительные взносы и пожертвования;
- иное имущество, не запрещенное действующим законодательством.

3.7. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Учредителя.

3.8. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет собственник его имущества.

3.9. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств Учредителя на основании бюджетной сметы.

3.10. Учреждение имеет самостоятельный баланс, лицевой счет открытый в финансовом учреждении в установленном законодательством Российской Федерации порядке для учета бюджетных средств, и является участником бюджетного процесса (получателем бюджетных средств).

3.11. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель, в порядке, установленном действующим законодательством

#### **4. Управление деятельностью Учреждения**

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Управление Учреждением осуществляется на основе единоначалия.

4.2. К исключительной компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- а) определение цели и основных видов деятельности Учреждения;
- б) утверждение Устава Учреждения и/или изменения/дополнения к Уставу;
- в) согласование штатного расписания Учреждения;
- г) рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об утверждении и исполнении бюджетной сметы, а также, в случаях, установленных законом, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения;
- д) назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
- е) согласование вопросов создания филиалов и открытия представительств Учреждения;
- ж) определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- з) принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа;
- и) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативно-правовыми актами муниципального округа «Инта» и настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.3. Исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения.

Директор Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения, назначается и освобождается от должности распоряжением администрации МО «Инта».

4.4. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.5. Директор Учреждения:

- а) осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора.
- б) представляет интересы Учреждения без доверенности во всех учреждениях, организациях, предприятиях независимо от их организационно-правовой формы, в государственных органах, органах местного самоуправления, судах и других органах;
- в) заключает договоры в порядке, установленном действующим законодательством;
- г) утверждает структуру и штатное расписание по согласованию с Учредителем, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, издает приказы, действующие в рамках Учреждения;
- д) назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры, утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
- е) издает приказы и дает устные указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения.
- ж) несет ответственность за состояние бухгалтерского учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической;
- з) выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и Трудового договора, не противоречащие действующему законодательству.

#### **5. Права, обязанности и ответственность Учреждения.**

5.1. Учреждение имеет право:

5.1.1. Самостоятельно осуществлять функции в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения;

5.1.2. Создавать представительства и филиалы Учреждения в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по согласованию с Учредителем;

5.1.3. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном Российской Федерации, Республики Коми и муниципальными правовыми актами муниципального округа «Инта»;

5.1.4. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из спроса потребителей на работы и услуги, соответственно выполняемые и оказываемые на основании заключенных договоров.

5.2. Учреждение обязано:

5.2.1. Своевременно представлять бухгалтерскую, статистическую, налоговую отчетность и информацию о своей деятельности, в том числе Учредителю, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами.

5.2.3. Обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

5.2.4. Ежегодно размещать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или предоставлять средства массовой информации для опубликования отчет о своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Учреждение несет установленную законодательством Российской Федерации, Республики Коми ответственность.

## **6. Учет, планирование и отчетность Учреждения**

6.1. Бухгалтерский учет Учреждения и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, ведет Централизованная бухгалтерия Отдела спорта администрации МО «Инта» (далее Централизованная бухгалтерия).

6.2. Централизованная бухгалтерия представляет информацию о деятельности Учреждения органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.3. Контроль за деятельностью Учреждения и использованием имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, осуществляется Учредителем.

6.4. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется также государственными органами, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены функции контроля за учреждениями.

## **7. Регламентация деятельности**

7.1. Деятельность Учреждения регламентируется приказами, положениями, договорами, правилами, инструкциями, планами, программами.

7.2. Локальные акты Учреждения регламентируют организационную деятельность Учреждения, не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, Республики Коми, нормативным актам органа местного самоуправления и настоящему Уставу.

7.3. Дополнения и изменения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Учреждение самостоятельно в принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми и настоящим Уставом.

7.5. Локальные акты Учреждения не могут противоречить настоящему Уставу.

7.6. Локальные акты утверждаются приказом учреждения.

## **8. Реорганизация и ликвидация Учреждения**

8.1. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми на основании постановления администрации муниципального округа «Инта».

8.2. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Учреждение осуществляет мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законом.

9.2. Учреждение в соответствии с действующим законодательством «О воинской обязанности и военной службе» ведет учет военнообязанных и представляет в военный комиссариат сведения об изменениях в их составе.

9.3. Учреждение обеспечивает выполнение требований пожарной безопасности, выполняет предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны, а также несет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации Республики Коми.

9.4. Учреждение в соответствии с законом обеспечивает соблюдение действующих санитарных правил, осуществляет производственный контроль за выполнением санитарных правил, а также несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

9.5. Учреждение обеспечивает сохранность документов по личному составу при реорганизации или ликвидации с последующей передачей указанных документов для хранения в порядке, предусмотренном законом.





КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 апреля 2024 года

№ 4/649

Республика Коми, г.Инта

### **Об утверждении изменений и дополнений в устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Интинская»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения и дополнения в устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Интинская» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Интинская» И.В. Артеевой осуществить необходимые действия, связанные с государственной регистрацией изменений и дополнений в устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Интинская».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела спорта администрации муниципального округа «Инта» Юкса О.А.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение  
к постановлению  
администрации муниципального округа  
«Инта» Республики Коми  
от «12» апреля 2024 г. № 4/649

## Изменения и дополнения в **У С Т А В**

Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа «Интинская»

(в новой редакции)

город Инта  
2024 год

**Изменения и дополнения в Устав  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа «Интинская»**

1. Пункт 1.13. Устава изложить в следующей редакции:

«1.13. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальный округ «Инта» Республики Коми в лице Администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Учредитель). Место нахождения Учредителя: 169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д.16.

Отдельные функции и полномочия Учредителя осуществляет Отдел спорта администрации муниципального округа «Инта» (далее - Отдел спорта), переданные ему Учредителем.».



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

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

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 12 апреля 2024 года \_\_\_\_\_

№ 4/650

Республика Коми, г.Инта

### **Об утверждении изменений и дополнений в устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения и дополнения в устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» В.И. Крецу осуществить необходимые действия, связанные с государственной регистрацией изменений и дополнений в устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела спорта администрации муниципального округа «Инта» Юкса О.А.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение  
к постановлению  
администрации муниципального округа  
«Инта» Республики Коми  
от «12 » апреля 2024 г. № 4/650

## **Изменения и дополнения в У С Т А В**

**Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа «Юность»**

(в новой редакции)

город Инта  
2024 год

**Изменения и дополнения в Устав  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа «Юность»**

1. Пункт 1.12. Устава изложить в следующей редакции:

«1.12. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальный округ «Инта» Республики Коми в лице Администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Учредитель). Место нахождения Учредителя: 169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д.16.

Отдельные функции и полномочия Учредителя осуществляет Отдел спорта администрации муниципального округа «Инта» (далее - Отдел спорта), переданные ему Учредителем.».



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

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

## **ТШӖКТӖМ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

11 апреля 2024 года

№ 206

Республика Коми, г.Инта

### **Об утверждении графика оказания бесплатной юридической помощи в администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми на 2 квартал 2024 год**

В соответствии с частью 3 статьи 4, статьями 6, 14, 27, 28 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 27.06.2017 № 6/1341 «О дополнительных гарантиях права граждан на получение бесплатной юридической помощи, правовом информировании и правовом просвещении населения муниципального округа «Инта» Республики Коми:

1. Утвердить график оказания бесплатной юридической помощи в администрации МОГО «Инта» на 2 квартал 2024 года:

Месяц	число	время	место
Апрель	11, 25	16.00 – 17.00	Кабинет 413 администрации МО «Инта»
Май	16, 30	16.00 – 17.00	Кабинет 413 администрации МО «Инта»
Июнь	13, 27	16.00 – 17.00	Кабинет 413 администрации МО «Инта»

2. Начальнику Правового управления администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми организовать оказание бесплатной юридической, согласно графику, утвержденному настоящим распоряжением, в соответствии с Положением о порядке оказания бесплатной юридической помощи жителям муниципального образования городского округа «Инта».

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

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв

Вниманию заинтересованных лиц!	
Администрация МО «Инта» Республики Коми информирует о начале проведения открытого Конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов в сезонный период на территории МО «Инта» Республики Коми	
Организатор проведения Конкурса	Отдел изучения потребительского рынка, развития предпринимательства и сельского хозяйства Администрации МО «Инта»
Заявки принимаются по адресу	г. Инта, ул. Горького, д.16 Администрация МО «Инта» Республики Коми, каб. 201
Место проведения Конкурса	г. Инта, ул. Горького, д.16 Администрация МО «Инта» Республики Коми
Дата и время проведения конкурса	15 мая 2024 года 15.00
Срок приема заявок	до 14 мая 2024 года включительно
Предмет конкурса и лоты (по перечню объектов)	Право размещения нестационарных торговых объектов в сезонный период на территории МО «Инта» Республики Коми
Лот № 1	возле дома № 23 по ул. Дзержинского, рядом с лотком
Условия Конкурса	В соответствии с постановлением администрации МОГО «Инта» от 10.05.2016 №5/855 «Об утверждении Положения о порядке проведения открытого Конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов в сезонный период на территории МОГО «Инта»
	1. В Конкурсе могут участвовать индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также физические лиц, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые), подавшие заявку установленного образца с приложением полного пакета документов в установленный срок .
	2. В Конкурсе не могут принимать участие индивидуальные предприниматели, юридические лица, самозанятые, имеющие неисполненную обязанность (задолженность):
	2.1. По уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, превышающих 1 000 (одну тысячу) рублей
	2.2. По договорам аренды земельных участков, заключенным с администрацией МО «Инта» Республики Коми
	3. Участник Конкурса не должен находиться в стадии ликвидации или признания несостоятельным (банкротом), его деятельность на момент участия в Конкурсе не должна быть приостановлена (в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях)
	4. Заявитель представляет копии документов и/или сведений, подтверждающие соответствие его заявки конкурсным условиям. Оценка копий документов и/или сведений, приложенных к заявке, осуществляется по следующим видам конкурсных условий:
	4.1. Уровень культуры и качества обслуживания населения: 4.1.1. дополнительные услуги по фасовке товара в упаковку с фирменным знаком; 4.1.2. наличие фирменной одежды у продавца с логотипом хозяйствующего субъекта; 4.1.3. наличие ассортиментного перечня по заявленной группе товаров; 4.1.4. наличие благодарностей, наград и т.д.
	4.2. Обеспеченность современным торгово-технологическим оборудованием (при обязательном требовании такого оборудования);
	4.3. Вид нестационарного торгового объекта: 4.3.1. внешний вид; 4.3.2. популяризация Республики Коми и/или г. Инты и т.п.



	4.4. Использование поверенных технических средств измерения (весов, мерных емкостей, мерной линейки) (оценивается при осуществлении розничной торговли)
	4.5. Отсутствие нарушений, выявленных Комиссиями и рабочими группами администрации МОГО «Инта» за предшествующий год
Перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе	В соответствии с постановлением администрации МОГО «Инта» от 10.05.2016 №5/855 «Об утверждении Положения о порядке проведения открытого Конкурса на право размещения нестационарных торговых объектов в сезонный период на территории МОГО «Инта»
	1. Заявка в установленной форме (приложение 1) с приложением полного пакета документов:
	1.1. копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копия справки о постановке на учет самозанятого, сформированных не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявки;
	1.2. документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса (для юридического лица - копии решения или выписки из решения о назначении руководителя, или копии доверенности уполномоченного представителя в случае представления интересов лицом, не имеющим права на основании учредительных документов действовать от имени юридического лица без доверенности, копии документа, удостоверяющего личность; для индивидуального предпринимателя - копии документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, или копии доверенности уполномоченного индивидуальным предпринимателем представителя и копии документа, удостоверяющего личность представителя; для самозанятых - копии документа, удостоверяющего личность самозанятого, или копии доверенности уполномоченного самозанятого представителя и копии документа, удостоверяющего личность представителя), с предоставлением согласия на обработку персональных данных;
	1.3. справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом ФНС России, сформированной не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявки (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц). В случае наличия задолженности по исполнению налогоплательщиком (плательщиком сборов, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов Заявитель дополнительно предоставляет справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам по форме, утвержденной приказом ФНС России. Сумма задолженности не может превышать 1 000 (одну тысячу) рублей;  справку о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (для самозанятых);
	1.4. Документы или сведения, подтверждающие соответствие Заявителя конкурсным условиям
	2. Заявка принимается и регистрируется только с приложением документов по описи (приложение 2).
Информацию об условиях Конкурса можно получить по телефонам 6-20-70,6-16-71, на сайте МО «Инта» Республики Коми в разделе «Потребительский рынок», в подразделе «Нестационарная торговля», во вкладке «Конкурсы»	

Администрация  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми

Заявка

на участие в Конкурсе на право размещения нестационарного торгового объекта  
на территории МО «Инта» Республики Коми в сезонный период

г. Инта

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего налоговый режим «Налог на профессиональный доход», подающего заявку)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

именуемый далее Заявитель.

ИНН Заявителя \_\_\_\_\_.

1. Изучив информационное сообщение о предстоящем Конкурсе, я, нижеподписавшийся, даю согласие принять участие в Конкурсе в соответствии с установленной процедурой на условиях Конкурса по лоту № \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_, с выделением площади места \_\_\_\_\_ кв.м., под реализацию

\_\_\_\_\_ (ассортимент товаров, вид сезонного нестационарного торгового объекта)

2. В случае победы в Конкурсе принимаю на себя обязательства:

1) подписать со своей стороны в течение 10 рабочих дней от даты получения выписки из протокола о результатах Конкурса договор на право размещения нестационарного торгового объекта на территории МО «Инта» Республики Коми в сезонный период (далее - Договор);

2) перечислить на лицевой счет Администрации МО «Инта» Республики Коми единовременную плату за право размещения нестационарного торгового объекта в течение 10 рабочих дней с даты подписания Договора.

К заявке прилагаются документы по описи на \_\_\_ л.

Контактные данные:

телефон \_\_\_\_\_

факс \_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_ /ФИО \_\_\_\_\_

м.п.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка принята Организатором:

час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись уполномоченного лица Организатора: \_\_\_\_\_ /ФИО \_\_\_\_\_

Заявка проверена на комплектность и оформление представленных документов

\_\_\_\_\_ Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись уполномоченного лица Организатора: \_\_\_\_\_ /ФИО \_\_\_\_\_



Учредитель – администрация муниципального образования городского округа «Инта»

Главный редактор – Синакаева Т.В., г. Инта, ул. Горького, д.16, тел. 6-14-74

Тираж – 27 экз.