

17
МАЯ
2023

№19 (055)

РАСПОСТРАНЯЕТСЯ
БЕСПЛАТНО



ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

Содержание

Раздел 1

Постановление администрации МОГО "Инта" от 04 мая 2023 года №5/621 об утверждении положения о порядке принудительной эвакуации на муниципальную стоянку длительно хранящегося, разукomплектованного и брошенного (бесхозяйного) автотранспорта, а также легкового и грузового автотранспорта, припаркованного в местах размещения источников пожарного водоснабжения (пожарные гидранты, водоемы) на территории муниципального образования городского округа «Инта»	4
Постановление администрации МОГО "Инта" от 04 мая 2023 года № 5/634 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 14.03.2023 № 3/358 «Об организации круглогодичного оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в возрасте 6-18 лет, временного трудоустройства несовершеннолетних в свободное от учёбы время в 2023 году»"	12
Постановление администрации МОГО "Инта" от 04 мая 2023 года № 5/635 "Об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории муниципального образования городского округа «Инта» в 2023 году"	15
Постановление администрации МОГО "Инта" от 04 мая 2023 года № 5/636 "Об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории муниципального образования городского округа «Инта» в 2023 году"	20
Постановление администрации МОГО "Инта" от 04 мая 2023 года № 5/637 "О прекращении эксплуатации зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения «Поворот на пристань 35 км – с. Косьювом – с. Петрунь» и «Развилка на с. Косьювом – с. Адзьвавом»"	25
Постановление администрации МОГО "Инта" от 04 мая 2023 года № 5/638 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»"	26
Постановление администрации МОГО "Инта" от 10 мая 2023 года № 5/639 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 02 марта 2017 года № 3/329 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации муниципального образования городского округа «Инта»"	60
Постановление администрации МОГО "Инта" от 10 мая 2023 года № 5/640 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 22 июня 2018 года № 6/1021 «О добровольной народной дружине муниципального образования городского округа «Инта» "	62

Постановление администрации МОГО "Инта" от 10 мая 2023 года № 5/641 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 19 сентября 2018 года № 9/1512 «Об утверждении состава Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании городского округа «Инта»"	64
Постановление администрации МОГО "Инта" от 11 мая 2023 года № 5/649 "Об утверждении порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта»"	66
Постановление администрации МОГО "Инта" от 11 мая 2023 года № 5/651 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего»"	81
Постановление администрации МОГО "Инта" от 11 мая 2023 года № 5/659 "О внесении изменений в Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (в новой редакции)"	103
Постановление администрации МОГО "Инта" от 11 мая 2023 года № 5/662 "О порядке установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа «Инта»"	106
Постановление администрации МОГО "Инта" от 11 мая 2023 года № 5/667 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 11.12.2015 № 12/3383 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»"	117
Постановление администрации МОГО "Инта" от 11 мая 2023 года № 5/671 "Об утверждении плана по профилактике социального сиротства на территории муниципального образования городского округа «Инта» на 2023-2024 годы"	148
Постановление администрации МОГО "Инта" от 11 мая 2023 года № 5/672 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.06.2018 № 6/995 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования городского округа «Инта»"	153



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 мая 2023 года

№ 5/621

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении положения о порядке принудительной эвакуации на муниципальную стоянку длительно хранящегося, разукomплектованного и брошенного (бесхозяйного) автотранспорта, а также легкового и грузового автотранспорта, припаркованного в местах размещения источников пожарного водоснабжения (пожарные гидранты, водоемы) на территории муниципального образования городского округа «Инта»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», Уставом муниципального образования городского округа «Инта» администрация муниципального образования городского округа «Инта» постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке принудительной эвакуации на муниципальную стоянку длительно хранящегося, разукomплектованного и брошенного (бесхозяйного) автотранспорта, а также легкового и грузового автотранспорта, припаркованного в местах размещения источников пожарного водоснабжения (пожарные гидранты, водоемы) на территории муниципального образования городского округа «Инта», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 25.06.2015 № 6/1890 «Об утверждении положения о порядке принудительной эвакуации на муниципальную стоянку длительно хранящегося, разукomплектованного и брошенного (бесхозяйного) автотранспорта, а также легкового и грузового автотранспорта, припаркованного в местах размещения источников пожарного водоснабжения (пожарные гидранты, водоемы) на территории муниципального образования городского округа «Инта».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 11.05.2022 № 5/701 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 25.06.2015 № 6/1890 «Об утверждении положения о порядке принудительной эвакуации на муниципальную стоянку длительно хранящегося, разукomплектованного и брошенного (бесхозяйного) автотранспорта, а также легкового и грузового автотранспорта, припаркованного в местах размещения источников пожарного водоснабжения (пожарные гидранты, водоемы) на территории муниципального образования городского округа «Инта»».

4. Наделить ИП Миниханову Е.А. полномочиями по оказанию услуг по принудительной эвакуации и хранению на муниципальной стоянке длительно хранящегося,

разукомплектованного и брошенного автотранспорта, а также легкового и грузового автотранспорта, припаркованного в местах размещения источников пожарного водоснабжения (пожарные гидранты, водоемы) на территории муниципального образования городского округа «Инта».

5. Рекомендовать ИП Минихановой Е.А. подготовить расчет стоимости услуг по эвакуации, хранению, утилизации длительно хранящегося, разукомплектованного и брошенного автотранспорта, а также легкового и грузового автотранспорта, припаркованного в местах размещения источников пожарного водоснабжения и представить его на утверждение в администрацию муниципального образования городского округа «Инта».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта».

Глава городского округа «Инта» -
руководитель администрации

В.А. Киселёв

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИНУДИТЕЛЬНОЙ ЭВАКУАЦИИ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СТОЯНКУ
ДЛИТЕЛЬНО ХРАНЯЩЕГОСЯ, РАЗУКОМПЛЕКТОВАННОГО И БРОШЕННОГО
(БЕСХОЗЯЙНОГО) АВТОТРАНСПОРТА, А ТАКЖЕ ЛЕГКОВОГО
И ГРУЗОВОГО АВТОТРАНСПОРТА, ПРИПАРКОВАННОГО В МЕСТАХ
РАЗМЕЩЕНИЯ ИСТОЧНИКОВ ПОЖАРНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ
(ПОЖАРНЫЕ ГИДРАНТЫ, ВОДОЕМЫ) НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливается единый порядок принудительной эвакуации длительно хранящегося, разукomплектованного и брошенного автотранспорта, а также легкового и грузового автотранспорта, припаркованного в местах размещения источников пожарного водоснабжения (пожарные гидранты, водоемы), в целях проведения необходимых работ по освобождению дорог, проездов, придомовых территорий от брошенных (бесхозных) автотранспортных средств, создающих помехи движению технологического и специального автотранспорта в жилых зонах, угрозу пожарной безопасности, отрицательно влияющих на внешний вид города, а также устранения условий, способствующих возникновению террористических актов, обеспечения свободного подъезда к источникам пожарного водоснабжения, запрещения стоянки и хранения легкового и грузового транспорта и другой техники на не отведенных для стоянки местах.

1.2. Порядок действий при помещении эвакуированного транспортного средства на специализированную стоянку, его хранении и выдаче разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» в целях улучшения внешнего благоустройства, обеспечения свободного подъезда к источникам пожарного водоснабжения на территориях жилого и общего пользования, расположенных на территории муниципального образования городского округа «Инта» (далее - МОГО «Инта»), запрещения стоянки и хранения легкового и грузового транспорта и другой техники на не отведенных для стоянки местах.

1.3. Принудительной эвакуации в соответствии с настоящим Положением подлежит:

- автотранспорт, находящийся во дворах жилых домов и на общегородских территориях на не отведенных для этих целей местах, которым владелец не пользуется длительное время (3 месяца и более);
- автотранспорт, препятствующий свободному проезду пожарной техники к местам размещения источников пожарного водоснабжения (пожарных гидрантов, водоемов);
- разукomплектованный автотранспорт, не имеющий основных узлов и агрегатов, деталей кузова (капот, крышка багажника, двери), стекол, колес.

2. Порядок принудительной эвакуации длительно хранящегося, разукomплектованного и брошенного автотранспорта, а также легкового и грузового автотранспорта,

припаркованного в местах размещения
источников пожарного водоснабжения

2.1. Управляющие организации, товарищества собственников жилья в целях выявления длительно хранящегося, разукомплектованного и брошенного (бесхозного) автотранспорта, а также легкового, грузового автотранспорта, припаркованного в местах размещения источников пожарного водоснабжения (пожарных гидрантов), препятствующего движению технологического и специального автотранспорта в жилых зонах, создающего угрозу пожарной безопасности, отрицательно влияющего на внешний вид города, а также устранения предпосылок, способствующих возникновению террористических актов, обеспечения свободного подъезда к источникам пожарного водоснабжения (пожарные гидранты), недопущения стоянки и хранения легкового и грузового транспорта и другой техники на не отведенных для стоянки местах (далее - бесхозные транспортные средства):

2.1.1. Организуют на дворовых территориях регулярные проверки с целью выявления бесхозных транспортных средств;

2.1.2. Направляют в администрацию МОГО «Инта» перечень длительно хранящихся бесхозных транспортных средств (с указанием фактического местонахождения, марки, цвета, государственных регистрационных знаков (при наличии) автотранспортных средств) в течение двух дней с момента выявления;

2.1.3. Информируют собственников и нанимателей жилищного фонда об административной ответственности за нахождение автотранспорта в местах размещения источников пожарного водоснабжения и за несанкционированное перекрытие проездов к зданиям и сооружениям, установленным для пожарных машин и техники (путем размещения информации на досках объявлений в подъездах домов, на квитанциях по оплате за жилищно-коммунальные услуги, публикаций в средствах массовой информации и т.д.).

2.2. Организации, осуществляющие содержание автомобильных дорог общего пользования и улично-дорожной сети МОГО «Инта»:

2.2.1. Организуют на общегородских территориях регулярные (не реже 1 раза в месяц) проверки с целью выявления бесхозных транспортных средств, повлекших создание препятствий для движения городского транспорта и транспортных средств, проводящих механизированную уборку улиц, дорог, проездов и дворов;

2.2.2. Направляют в администрацию МОГО «Инта» перечень бесхозных транспортных средств (с указанием фактического местонахождения, марки, цвета, государственных регистрационных знаков (при наличии) автотранспортных средств) в течение двух дней с момента выявления.

2.3. Ответственное должностное лицо отдела ПТС и ЖКС администрации МОГО «Инта»:

2.3.1. На основании информации управляющих организаций, товариществ собственников жилья, организаций, осуществляющих содержание автомобильных дорог общего пользования и улично-дорожной сети МОГО «Инта», обращений жителей МОГО «Инта» в течение 10 рабочих дней со дня регистрации информации в администрации МОГО «Инта» организует выезд на место и осмотр автотранспортного средства, имеющего признаки бесхозного транспортного средства, производится его фотографирование и составляется акт выявления транспортного средства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, с целью фиксации состояния транспортного средства на дату осмотра;

2.3.2. На автотранспортное средство, имеющее признаки бесхозного транспортного средства, прикрепляет предупреждение с требованием распорядиться своим имуществом в течение 10 дней и с указанием контактных телефонов ответственного должностного лица отдела ПТС и ЖКС администрации МОГО «Инта». Предупреждение прикрепляется на лобовое или боковое стекло транспортного средства, а при их отсутствии - на капот, багажник, двери, иные элементы кузова транспортного средства, на которых оно будет наиболее заметно;

2.3.3. В течение 3 рабочих дней после осмотра направляет письменный запрос в ОГИБДД ОМВД России по г. Инте с целью установления места регистрации бесхозного транспортного средства и его владельца с приложением фотоматериалов;

2.3.4. В течение 10 рабочих дней со дня получения ответа ОГИБДД ОМВД России по г. Инте оповещает владельцев автотранспортных средств путем направления в их адрес заказных писем с уведомлением о необходимости добровольной эвакуации принадлежащего им автотранспорта с дворовых территорий в десятидневный срок, а также информирует о возможности с его согласия на утилизацию транспортного средства;

2.3.5. В случае согласия собственника на утилизацию транспортного средства, оформляет в письменном виде соглашение на утилизацию, которое подписывается собственником транспортного средства и должностным лицом отдела ПТС и ЖКС администрации МОГО «Инта» в течение 30 дней. Настоящим соглашением регулируются вопросы, связанные с возмещением затрат по перемещению и утилизации автотранспортного средства за счет собственника.

2.3.6. В случае, если собственник не предпринимает меры по перемещению транспортного средства и (или) собственник отказывается от подписания соглашения на утилизацию, в течение 15 дней со дня установления срока для добровольной эвакуации транспортного средства, транспортное средство эвакуируется на муниципальную стоянку в принудительном порядке.

2.3.7. По истечении срока, предоставленного собственнику для добровольной эвакуации:

1) в течение 5 рабочих дней направляет на размещение на официальный сайт МОГО «Инта» и в официальную группу ВКонтакте администрации МОГО «Инта» перечень бесхозных транспортных средств, обнаруженных на территории МОГО «Инта», подлежащих принудительной эвакуации на охраняемую стоянку или утилизации;

2) направляет перечень бесхозных транспортных средств в органы государственного надзора:

государственный пожарный надзор - перечень автотранспортных средств (с указанием владельца), припаркованных в местах размещения источников пожарного водоснабжения, для рассмотрения дела об административных нарушениях в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](#);

государственную жилищную инспекцию - перечень автотранспортных средств (с указанием владельца), нарушивших правила хранения автотранспорта на придомовых территориях, для рассмотрения дела об административных правонарушениях в области сохранности, благоустройства жилищного фонда;

ОГИБДД ОМВД России по г. Инте - для привлечения владельцев транспортных средств к административной ответственности за нарушение правил парковки автотранспортного средства.

2.4. Организация, осуществляющая эвакуацию бесхозных транспортных средств, комиссионно, совместно с представителями ОГИБДД ОМВД по г. Инте, представителями управляющих компаний, товариществ собственников жилья (в зависимости от нахождения автотранспортного средства) осуществляет в день эвакуации автотранспортного средства осмотр с составлением акта технического осмотра по каждой единице техники согласно приложению № 2 к настоящему Положению:

2.4.1. Оформляет акт эвакуации автотранспорта;

2.4.2. В течение 5 рабочих дней организует выдачу эвакуированного транспорта автовладельцу (после оплаты расходов, связанных с эвакуацией автотранспортного средства на специализированную стоянку и его хранением);

2.4.3. Направляет необходимые документы в судебные органы с целью взыскания понесенных затрат за хранение, эвакуацию автотранспорта с автовладельцев;

2.4.4. Ежемесячно направляет в администрацию МОГО «Инта» данные по автотранспортным средствам, владельцы которых не установлены или в течение 6 месяцев не обращались за истребованием своего имущества, для признания невостребованного автотранспорта бесхозным.

2.5. Администрация МОГО «Инта» направляет необходимые документы в судебные органы для признания невостребованного автотранспорта бесхозным в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. В течение 3-х месяцев с момента вступления в силу решения суда о признании

транспортного средства бесхозным и признания права собственности на него за муниципальным образованием городского округа «Инта», в зависимости от технического состояния транспортного средства, администрацией МОГО «Инта» принимается решение о его дальнейшем использовании или утилизации.

Для принятия данного решения распоряжением администрации МОГО «Инта» создается комиссия.

3. Хранение транспортных средств

3.1. Прием на хранение эвакуированного автотранспортного средства осуществляется на основании акта эвакуации автотранспорта.

3.2. Эвакуированный автотранспорт принимается на хранение сроком на 6 месяцев.

3.3. Ответственный исполнитель:

- ведет регистрационный журнал автотранспортных средств, эвакуированных в соответствии с настоящим Положением, с указанием времени прибытия эвакуатора, марки, модели, цвета, регистрационного знака автотранспорта;

- в течение 5 рабочих дней производит выдачу эвакуированного автотранспорта на основании заявления собственника автотранспортного средства (или его законного представителя) с визой руководителя учреждения о санкционировании выдачи автотранспорта, после оплаты расходов, связанных с эвакуацией автотранспортного средства на специализированную стоянку и его хранением.

3.4. Для получения эвакуированного автотранспортного средства собственник автотранспортного средства (или его законный представитель) предоставляют следующие документы:

- заявление на имя руководителя организации, осуществившей эвакуацию бесхозного транспортного средства, о выдаче эвакуированного автотранспортного средства;

- паспорт транспортного средства (паспорт самоходной техники);

- свидетельство о регистрации транспортного средства;

- документ, удостоверяющий личность собственника автотранспортного средства (либо его законного представителя);

- доверенность на управление эвакуированным автотранспортным средством, либо доверенность (для представителя собственника автотранспортного средства);

- квитанцию (банковское платежное поручение) об оплате расходов, связанных с эвакуацией автотранспортного средства на специализированную стоянку и его хранением.

3.5. Доступ собственника автотранспортного средства (или его законного представителя) к находящемуся на специализированной стоянке эвакуированному транспортному средству осуществляется в течение 5 рабочих дней в присутствии лица, ответственного за его хранение, о чем делается запись в журнале учета эвакуированных автотранспортных средств.

Выдача эвакуированного автотранспортного средства осуществляется с обязательным оформлением акта приема-передачи автотранспорта, подписываемого собственником автотранспортного средства (или его законным представителем) и лицом, ответственным за хранение автотранспортного средства.

4. Контроль и ответственность

4.1. Вред, причиненный эвакуированному транспортному средству и находившемуся в нем имуществу при его транспортировке, возмещается организацией, оказывающей услуги по эвакуации на охраняемую платную муниципальную стоянку.

4.2. Вред, причиненный транспортному средству и находившемуся в нем имуществу в период хранения на охраняемой платной муниципальной стоянке, возмещается организацией, осуществляющей приемку, хранение транспортных средств.

Приложение № 1
к Положению о порядке принудительной
эвакуации на муниципальную стоянку длительно
хранящегося, разукomплектованного и
брошенного (бесхозайного) автотранспорта, а
также легкового и грузового автотранспорта,
припаркованного в местах размещения
источников пожарного водоснабжения (пожарные
гидранты, водоемы) на территории
муниципального образования городского округа
«Инта»

АКТ №

Выявления транспортного средства, подлежащего эвакуации

«___» _____ 20___ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

Комиссия в составе представителей:

Администрации МОГО «Инта» _____

МКУ «УЖКХ» _____

Представитель управляющей организации _____

Собственник МКД _____

Представитель подрядной организации _____

Составила настоящий акт о том, что по адресу: _____

находится транспортное средство: марка (модель) _____ государственный
номерной знак: _____, цвет _____

Состояние транспортного средства на момент осмотра:

_____ (полностью или частично разукomплектованный кузов, частично разукomплектованное транспортное средство)

заключение комиссии: _____

(эвакуация на стоянку МОГО «Инта»)

Настоящий акт является основанием для эвакуации транспортного средства

Подписи комиссии:

Администрации МОГО «Инта» _____

МКУ «УЖКХ» _____

Представитель управляющей организации _____

Собственник МКД _____

Представитель подрядной организации _____

Приложение № 2

к Положению о порядке принудительной эвакуации на муниципальную стоянку длительно хранящегося, разукomплектованного и брошенного (бесхозного) автотранспорта, а также легкового и грузового автотранспорта, припаркованного в местах размещения источников пожарного водоснабжения (пожарные гидранты, водоемы) на территории муниципального образования городского округа «Инта»

АКТ №

О принудительной эвакуации брошенного (бесхозного), разукomплектованного транспортного средства

«__» _____ 20__ г. _____ г. Инта
«__» часов «__» минут _____
(место составления)

Настоящий акт составлен на основании акта № ____ от «__» _____ 20__ года «Выявления транспортного средства подлежащего эвакуации»

Дата и время начала эвакуации транспортного средства: ____ ч. ____ мин.

«__» _____ 20__ г.

Характеристики транспортного средства:

Марка автомобиля, государственный номер, цвет _____

Номер двигателя, шасси, VIN _____

Наличие механических повреждений: _____

Наличие и состояние: _____

(колес, колпаков колес, багажника, внешних зеркал, фар, в т.ч. дополнительных, внешних антенн, радиоаппаратуры, пробки бензобака, щеток стеклоочистителя и др.) _____

Фотография объекта (материалов демонтажа), схема расположения транспортного средства прилагается.

Место временного хранения объекта: охраняемая муниципальная стоянка для временного хранения задержанных транспортных средств, расположенная по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Восточная, 5.

Отметка о получении акта собственником (владельцем) (лицом, эксплуатирующим транспортное средство) _____

Подписи:

Представитель администрации МОГО «Инта»

/_____
Представитель МКУ «УЖКХ»

/_____
Представитель специализированной организации



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 мая 2023 года

№ 5/634

Республика Коми, г. Инта

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования городского округа «Инта» от 14.03.2023 № 3/358
«Об организации круглогодичного оздоровления,
отдыха и занятости детей и подростков в возрасте 6-18 лет,
временного трудоустройства несовершеннолетних
в свободное от учёбы время в 2023 году»**

В целях актуализации нормативных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «Инта», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 23.03.2023 № 3/418 «Об утверждении устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность» администрации муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Инта» от 14.03.2023 №3/358 «Об организации круглогодичного оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков в возрасте 6-18 лет, временного трудоустройства несовершеннолетних в свободное от учёбы время в 2023 году» следующего содержания:

1.1. в пункте 1.4. слова «Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» заменить словами «Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»»;

1.2. в пункте 1.7. слова «Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» заменить словами «Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»»;

1.3. в пункте 4.9. слова «Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» заменить словами «Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»»;

1.4. в пункте 5.1. слова «Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа

«Юность» заменить словами «Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»;

1.5. в пункте 5.2. слова «Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» заменить словами «Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»;

1.6. в пункте 5.3. слова «Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» заменить словами «Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»;

1.7. в пункте 5.4. слова «Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» заменить словами «Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»;

1.8. в пункте 5.5. слова «Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» заменить словами «Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»;

1.9. в подпункте а) пункта 5.8. слова «Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» заменить словами «Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»;

1.10. в подпункте б) пункта 5.8. слова «Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» заменить словами «Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»;

1.11. в пункте 5.9. слова «Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» заменить словами «Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»;

1.12. в пункте 5.10. слова «Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» заменить словами «Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»;

1.13. в пункте 7.3. слова «Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» заменить словами «Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»;

1.14. в пункте 1.1. приложения 1 к постановлению слова «МБУ «СШ «Юность» заменить словами «МБУДО «СШ «Юность»;

1.15. в пункте 1 приложения 2 к постановлению слова «Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» заменить словами «Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»;

1.16. в пункте 3.2. приложения 2 к постановлению слова «Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» заменить словами «Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»;

1.17. в наименовании таблицы из приложения 3 к постановлению слова «Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» заменить словами «Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»;

1.18. строку 12 приложения 3 к постановлению изложить в следующей редакции:

«

12.	МБУДО «Спортивная школа «Юность»	-	20	-	-	-
-----	----------------------------------	---	----	---	---	---

»;

1.19. в наименовании таблицы из приложения 4 к постановлению слова «Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Юность» заменить словами «Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Юность»;

1.20. строку «Столовая МАОУ Гимназия № 3» приложения 4 к постановлению изложить в следующей редакции:

«

Столовая МАОУ Гимназия № 3	МАОУ Гимназия № 3 МБУДО ЦВР (ДОЛ) – июль МБУДО «СШ «Юность» - июнь
----------------------------	--

».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте МОГО «Инта».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Инта» Моторину Е.Е.

Глава городского округа «Инта» -
руководитель администрации

В.А. Киселёв



**«ИНТА» КАР КЫТЛШӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 мая 2023 года

№ 5/635

Республика Коми, г. Инта

Об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории муниципального образования городского округа «Инта» в 2023 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования от 07 ноября 2018 года № 190/1512, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования от 16.11.2022 № 989/1143 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения единого государственного экзамена по каждому учебному предмету, требований к использованию средств обучения и воспитания при его проведении в 2023 году» администрация муниципального образования городского округа «Инта»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории муниципального образования городского округа «Инта» в пунктах проведения экзаменов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику Отдела образования администрации МОГО «Инта» Э.О. Кругловой обеспечить контроль подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории муниципального образования городского округа «Инта».

3. Начальнику муниципального казенного учреждения «Городское учреждение народного образования» Н.В. Проскуриной обеспечить технические условия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

4. Рекомендовать главному врачу Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Интинская центральная городская больница» В.В. Копченковой обеспечить дежурство медицинских работников в дни проведения экзаменов в пунктах проведения экзаменов.

5. Рекомендовать начальнику Отдела министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Инта С.Н. Рассказову обеспечить дежурство сотрудников в дни проведения

экзаменов в пунктах проведения экзаменов.

6. Рекомендовать начальнику участка эксплуатации № 19 межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций Коми филиала ПАО «Ростелеком» И.Ю. Николаеву обеспечить организацию видеонаблюдения в дни проведения экзаменов в пунктах проведения экзаменов.

7. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций, на базе которых организованы пункты проведения экзаменов, МБОУ «СОШ № 5» Л.В. Крук, МБОУ «Гимназия № 2» Н.В. Яловой, МБОУ «СОШ пст. Абезь» И.А. Тыриной, и.о.директора МБОУ «СОШ с. Петрунь» Е.А. Батмановой обеспечить:

7.1. Проведение необходимых организационных мероприятий по подготовке пунктов проведения экзаменов к проведению экзаменов в установленные сроки.

7.2. Соблюдение требований информационной безопасности в период проведения экзаменов.

7.3. Техническое сопровождение работы пунктов проведения экзаменов в период проведения экзаменов.

8. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций МБОУ «СОШ № 8» М.Н. Балину, МБОУ «СОШ № 10» С.В. Корягиной, МБОУ «СОШ пст. Абезь» И.А. Тыриной, МБОУ «Лицей № 1 г. Инты» Ж.И. Ризельян, МБОУ «Гимназия № 2» Н.В. Яловой, МАОУ Гимназия № 3 Е.А. Ивановой, и.о. директора МБОУ «СОШ с. Петрунь» Е.А. Батмановой обеспечить:

8.1. Своевременное ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с инструктивно-нормативными документами, регламентирующими порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2023 году.

8.2. Участие обучающихся 11 классов, освоивших образовательные программы среднего общего образования, в государственной итоговой аттестации.

8.3. Назначение лиц, ответственных за сопровождение участников единого государственного экзамена в пункты проведения экзаменов в дни проведения экзаменов.

9. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций МБОУ «СОШ № 5» Л.В. Крук, МБОУ «СОШ № 6» Н.А. Веренич, МБОУ «СОШ № 10» С.В. Корягиной, МБОУ «СОШ пст. Абезь» И.А. Тыриной, МБОУ «Гимназия № 2» Н.В. Яловой, и.о. директора МБОУ «СОШ с. Петрунь» Е.А. Батмановой обеспечить участие работников, привлекаемых в качестве организаторов единого государственного экзамена, в работе пунктов проведения экзаменов в установленные сроки.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» Е.Е. Моторину

Глава городского округа «Инта» -

руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Инта»
от «04» мая 2023г. № 5/635

ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов проведения экзаменов, организованных для проведения государственной
итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на
территории муниципального образования городского округа «Инта»

Дата проведения экзамена	Наименование экзамена	Количество участников	Наименование ОО, закрепленных за ППЭ	Код ППЭ	ОО, на базе которой расположен ППЭ
26.05.2023	Химия	11	МБОУ «СОШ № 8»	503	МБОУ «Гимназия № 2»
			МБОУ «СОШ № 10»		
			МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
			МБОУ «Гимназия № 2»		
	География	1	МАОУ Гимназия № 3	503	МБОУ «Гимназия № 2»
26.05.2023	Литература	7	МБОУ «СОШ № 9»	503	МБОУ «Гимназия № 2»
			МБОУ «СОШ № 10»		
			МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
			МБОУ «Гимназия № 2»		
			МАОУ Гимназия № 3		
29.05.2023	Русский язык	70	МБОУ «СОШ № 8»	501	МБОУ «СОШ № 5»
			МБОУ «Гимназия № 2»		
			МАОУ Гимназия № 3		
		61	МБОУ «СОШ № 10»	503	МБОУ «Гимназия № 2»
			МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
4	МБОУ «СОШ пст. Абезь»	505	МБОУ «СОШ пст. Абезь»		
4	МБОУ «СОШ с. Петрунь»	507	МБОУ «СОШ с. Петрунь»		
01.06.2023	Математика профильного уровня	55	МБОУ «СОШ № 8»	503	МБОУ «Гимназия № 2»
			МБОУ «СОШ № 10»		
			МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
			МБОУ «Гимназия № 2»		
			МАОУ Гимназия № 3		
01.06.2023	Математика базового уровня	76	МБОУ «СОШ № 8»	501	МБОУ «СОШ № 5»
			МБОУ «СОШ № 10»		
			МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
			МБОУ «Гимназия № 2»		
			МАОУ Гимназия № 3		
		4	МБОУ «СОШ пст. Абезь»	505	МБОУ «СОШ пст. Абезь»
4	МБОУ «СОШ с. Петрунь»	507	МБОУ «СОШ с. Петрунь»		

05.06.2023	Физика	15	МБОУ «СОШ № 8»	503	МБОУ «Гимназия № 2»
			МБОУ «СОШ № 9»		
			МБОУ «СОШ № 10»		
			МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
			МБОУ «Гимназия № 2»		
05.06.2023	История	15	МБОУ СОШ № 5»	503	МБОУ «Гимназия № 2»
			МБОУ «СОШ № 8»		
			МБОУ «СОШ № 10»		
			МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
			МБОУ «Гимназия № 2»		
		МАОУ Гимназия № 3			
		2	МБОУ «СОШ пст. Абезь»	505	МБОУ «СОШ пст. Абезь»
08.06.2023	Обществознание	62	МБОУ «СОШ № 8»	501	МБОУ «СОШ № 5»
			МБОУ «СОШ № 10»		
			МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
			МБОУ «Гимназия № 2»		
		МАОУ Гимназия № 3			
		2	МБОУ «СОШ пст. Абезь»	505	МБОУ «СОШ пст. Абезь»
13.06.2023	Биология	26	МБОУ «СОШ № 8»	501	МБОУ «СОШ № 5»
			МБОУ «СОШ № 10»		
			МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
			МБОУ «Гимназия № 2»		
			МАОУ Гимназия № 3		
	Английский язык (П)	8	МБОУ «СОШ № 8»	501	МБОУ «СОШ № 5»
			МБОУ «СОШ № 10»		
			МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
			МБОУ «Гимназия № 2»		
Французский язык (П)	5	МБОУ «Гимназия № 2»	501	МБОУ «СОШ № 5»	
16.06.2023	Английский язык (У)	8	МБОУ «СОШ № 8»	501	МБОУ «СОШ № 5»
			МБОУ «СОШ № 10»		
			МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
			МБОУ «Гимназия № 2»		
16.06.2022	Французский язык (У)	5	МБОУ «Гимназия № 2»	501	МБОУ «СОШ № 5»
19.06.2023	Информатика и ИКТ (КЕГЭ)	34	МБОУ «СОШ № 8»	503	МБОУ «Гимназия № 2»
			МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
			МБОУ «Гимназия № 2»		
			МАОУ Гимназия № 3		
Резервные дни основного периода					
22.06.2023	Русский язык		Все ОО, выпускники прошлых лет	503	МБОУ «Гимназия № 2»
23.06.2023	Литература		Выпускники прошлых лет	501	МБОУ

					«СОШ № 5»
26.06.2023	Математика		Все ОО, выпускники прошлых лет	503	МБОУ «Гимназия № 2»
27.06.2023	Информатика и ИКТ (КЕГЭ)		Выпускники прошлых лет	503	МБОУ «Гимназия № 2»



**«ИНТА» КАР КЫТЛШӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 мая 2023 года

№ 5/636

Республика Коми, г. Инта

Об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории муниципального образования городского округа «Инта» в 2023 году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования от 07 ноября 2018 года № 189/1513, приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования от 16.11.2022 № 990/1144 «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения основного государственного экзамена по каждому учебному предмету, требований к использованию средств обучения при его проведении в 2023 году», приказом Министерства образования и науки Республики Коми от 09.03.2023 № 177 «Об определении кодов и мест расположения пунктов проведения экзаменов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Республики Коми в 2023 году» администрация муниципального образования городского округа «Инта»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории муниципального образования городского округа «Инта» в пунктах проведения экзаменов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику Отдела образования администрации МОГО «Инта» Кругловой Э.О. обеспечить контроль подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории муниципального образования городского округа «Инта».

3. Начальнику муниципального казенного учреждения «Городское учреждение народного образования» Проскуриной Н.В. обеспечить технические условия для работы пункта первичной обработки информации, расположенного на базе муниципального казенного учреждения «Городское учреждение народного образования».

4. Рекомендовать главному врачу Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Интинская центральная городская больница» Копченковой В.В. обеспечить дежурство медицинских работников в дни проведения экзаменов в пунктах проведения экзаменов.

5. Рекомендовать начальнику Отдела министерства внутренних дел Российской Федерации

по городу Инта Рассказову С.Н. обеспечить дежурство сотрудников в дни проведения экзаменов в пунктах проведения экзаменов.

6. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций, на базе которых организованы пункты проведения экзаменов, МБОУ «СОШ № 8» Балину М.Н., МБОУ «Лицей № 1 г. Инты» Ризельян Ж.И., МАОУ Гимназия № 3 Ивановой Е.А., МБОУ «СОШ пст. Абезь» Тыриной И.А., и.о. директора МБОУ «СОШ с. Петрунь» Батмановой Е.А. обеспечить:

6.1. Проведение необходимых организационных мероприятий по подготовке пунктов проведения экзаменов к проведению экзаменов в установленные сроки.

6.2. Соблюдение требований информационной безопасности в период проведения экзаменов.

6.3. Техническое сопровождение работы пунктов проведения экзаменов при проведении экзаменов.

7. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций МБОУ «СОШ № 5» Крук Л.В., МБОУ «СОШ № 6» Веренич Н.А., МБОУ «СОШ № 8» Балину М.Н., МБОУ «СОШ № 10» Корягиной С.В., МБОУ «СОШ пст. Абезь» Тыриной И.А., МБОУ «Лицей № 1 г. Инты» Ризельян Ж.И., МБОУ «Гимназия № 2» Яловой Н.В., МАОУ Гимназия № 3 Ивановой Е.А., и.о. директора МБОУ «СОШ с. Петрунь» Батмановой Е.А. обеспечить:

7.1. Своевременное ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с инструктивно-нормативными документами, регламентирующими порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2023 году.

7.2. Участие обучающихся 9 классов, освоивших образовательные программы основного общего образования, в государственной итоговой аттестации.

7.3. Назначение лиц, ответственных за сопровождение участников основного государственного экзамена в пункты проведения экзаменов в дни проведения экзаменов.

7.4. Участие в работе пунктов проведения экзаменов работников общеобразовательных организаций, привлекаемых к организации и проведению основного государственного экзамена, в установленные сроки.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» Моторину Е.Е.

Глава городского округа «Инта» -

руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Инта»
от « 04 » мая 2023г. № 5/636

ПЕРЕЧЕНЬ

**пунктов проведения экзаменов, организованных для проведения государственной
итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на
территории муниципального образования городского округа «Инта»**

Дата проведения экзамена	Наименование экзамена	Количество участников	Наименование ОО, закрепленных за ППЭ	Код ППЭ	ОО, на базе которой расположен ППЭ
24.05.2023	Физика	17	МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»	509	МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»
			МБОУ «Гимназия № 2»		
	Биология	57	МБОУ «СОШ пст. Абезь»	505	МБОУ «СОШ пст. Абезь»
			МБОУ «СОШ № 5»	502	МАОУ Гимназия № 3
			МБОУ «СОШ № 6»		
			МБОУ «СОШ № 8»		
			МБОУ «СОШ № 10»		
			МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
			МБОУ «Гимназия № 2»		
	МАОУ Гимназия № 3				
	1	МБОУ «СОШ № 10»	512	ППЭ на дому	
История	6	МБОУ «Гимназия № 2»	509	МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»	
		МАОУ Гимназия № 3			
30.05.2023	Химия	12	МБОУ «СОШ № 5»	509	МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»
			МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
			МБОУ «Гимназия № 2»		
			МАОУ Гимназия № 3		
	Информатика	27	МБОУ «СОШ № 5»	502	МАОУ Гимназия № 3
			МБОУ «СОШ № 8»		
			МБОУ «Гимназия № 2»		
		37	МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»	508	МБОУ «СОШ № 8»
			МАОУ Гимназия № 3		
		28	МБОУ «СОШ № 6»	509	МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»
			МБОУ «СОШ № 10»		
	География	41	МБОУ «СОШ № 5»	502	МАОУ Гимназия № 3
			МБОУ «СОШ № 8»		
			МБОУ «Гимназия № 2»		
		48	МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»	508	МБОУ «СОШ № 8»
			МАОУ Гимназия № 3		
16	МБОУ «СОШ № 10»	509	МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
	1	МБОУ «СОШ № 10»	512	ППЭ на дому	
Обществознание	3	МБОУ «СОШ пст. Абезь»	505	МБОУ «СОШ пст.	

30.05.2023					Абезь»
		2	МБОУ «СОШ с. Петрунь»	507	МБОУ «СОШ с. Петрунь»
02.06.2023	Английский язык	15	МБОУ «СОШ № 6»	508	МБОУ «СОШ № 8»
			МБОУ «СОШ № 8»		
			МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
02.06.2023	Английский язык		МБОУ «Гимназия № 2»	508	МБОУ «СОШ № 8»
			МАОУ Гимназия № 3		
02.06.2023	Французский язык	1	МБОУ «Гимназия № 2»	508	МБОУ «СОШ № 8»
06.06.2023	Русский язык	87	МБОУ «СОШ № 8»	502	МАОУ Гимназия № 3
			МБОУ «Гимназия № 2»		
		104	МБОУ «СОШ № 6»	508	МБОУ «СОШ № 8»
			МБОУ «СОШ № 10»		
			МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
		108	МБОУ «СОШ № 5»	509	МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»
			МАОУ Гимназия № 3		
		3	МБОУ «СОШ пст. Абезь»	505	МБОУ «СОШ пст. Абезь»
		2	МБОУ «СОШ с. Петрунь»	507	МБОУ «СОШ с. Петрунь»
		1	МАОУ Гимназия № 3	510	ППЭ на дому
1	МБОУ «СОШ № 8»	511	ППЭ на дому		
1	МБОУ «СОШ № 10»	512	ППЭ на дому		
09.06.2023	Математика	87	МБОУ «СОШ № 8»	502	МАОУ Гимназия № 3
			МБОУ «Гимназия № 2»		
		104	МБОУ «СОШ № 6»	508	МБОУ «СОШ № 8»
			МБОУ «СОШ № 10»		
			МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
		108	МБОУ «СОШ № 5»	509	МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»
			МАОУ Гимназия № 3		
		3	МБОУ «СОШ пст. Абезь»	505	МБОУ «СОШ пст. Абезь»
		2	МБОУ «СОШ с. Петрунь»	507	МБОУ «СОШ с. Петрунь»
		1	МАОУ Гимназия № 3	510	ППЭ на дому
1	МБОУ «СОШ № 8»	511	ППЭ на дому		
1	МБОУ «СОШ № 10»	512	ППЭ на дому		
14.06.2023	Информатика	34	МБОУ «СОШ № 5»	502	МАОУ Гимназия № 3
			МБОУ «СОШ № 8»		
		34	МБОУ «СОШ № 10»	508	МБОУ «СОШ № 8»
			МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
		МБОУ «Гимназия № 2»			
	39	МАОУ Гимназия № 3	509	МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»	
География	14	МБОУ «СОШ № 5»	502	МАОУ Гимназия № 3	
	26	МБОУ «СОШ № 8»	508	МБОУ «СОШ № 8»	
МБОУ «СОШ № 10»					

14.06.2023			МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
			МБОУ «Гимназия № 2»		
		14	МАОУ Гимназия № 3	509	МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»
		2	МБОУ «СОШ с. Петрунь»	507	МБОУ «СОШ с. Петрунь»
	Литература	2	МБОУ «СОШ № 5»	502	МАОУ Гимназия № 3
			МАОУ Гимназия № 3		
17.06.2023	Обществознание	60	МБОУ «СОШ № 5»	502	МАОУ Гимназия № 3
			МБОУ «СОШ № 6»		
			МБОУ «СОШ № 8»		
			МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»		
		62	МБОУ «СОШ № 10»	508	МБОУ «СОШ № 8»
			МБОУ «Гимназия № 2»		
МАОУ Гимназия № 3					
Резервные дни основного периода					
26.06.2023	Русский язык		Все ОО	509	МБОУ «Лицей № 1 г. Инты»
27.06.2023	Предметы по выбору		Все ОО	508	МБОУ «СОШ № 8»
28.06.2023	Математика		Все ОО	502	МАОУ Гимназия № 3



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 мая 2023 года

169840, Республика Коми, г. Инта

№ 5/637

О прекращении эксплуатации зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения «Поворот на пристань 35 км – с. Косьювом – с. Петрунь» и «Развилка на с. Косьювом – с. Адзьвавом»

В связи с повышением температуры наружного воздуха до плюсовых величин, на основании акта о закрытии зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения «Поворот на пристань 35 км – с. Косьювом – с. Петрунь» и «Развилка на с. Косьювом – с. Адзьвавом», ледовых переправ через реки: Косью, Уса, Большая Роговая, Малая Роговая от 05.05.2023 г., администрация муниципального образования городского округа «Инта» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Прекратить с 06.05.2023 г. эксплуатацию зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения «Поворот на пристань 35 км – с. Косьювом – с. Петрунь» и «Развилка на с. Косьювом – с. Адзьвавом».

2. Закрыть с 06.05.2023 г. движение транспортных средств по зимним автомобильным дорогам общего пользования местного значения «Поворот на пристань 35 км – с. Косьювом – с. Петрунь» и «Развилка на с. Косьювом – с. Адзьвавом».

3. Руководителю организации, содержащей зимние автомобильные дороги общего пользования местного значения «Поворот на пристань 35 км – с. Косьювом – с. Петрунь» и «Развилка на с. Косьювом – с. Адзьвавом» принять все необходимые меры к запрещению дальнейшего движения по указанным зимним автодорогам.

4. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, пользующихся зимними автомобильными дорогами общего пользования местного значения «Поворот на пристань 35 км – с. Косьювом – с. Петрунь» и «Развилка на с. Косьювом – с. Адзьвавом», принять все необходимые меры по недопущению случаев движения по указанным зимним автодорогам.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» Г.И. Николаева.

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

Глава городского округа «Инта» -
руководитель администрации

В.А. Киселёв



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
«ИНТА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 мая 2023 года

№ 5/638

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» Моторину Е.Е.

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

Глава городского округа «Инта» -
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение
к Постановлению
администрации МОГО «Инта»
от « 04 » мая 2023 г. № 5/638

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В КАНИКАКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела образования администрации МОГО «Инта» (далее – Отдел образования), муниципальных общеобразовательных организаций (далее – ОО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении полномочий по ее предоставлению в МОГО «Инта».

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей от 6 до 18 лет (далее – Заявители).

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

Требования 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

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

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

1.6. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

2.1.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» включает в себя предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования администрации МОГО «Инта».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования городского округа «Инта», подведомственные Отделу образования администрации МОГО «Инта».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с:

- 1) образовательными организациями, расположенными на территории МОГО «Инта»;
- 2) Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Республики Коми «Интинская центральная городская больница» (далее – ГБУЗ РК «Интинская ЦГБ»);
- 3) Филиалом федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Коми в городе Воркуте (рабочее место в городе Инте) (далее – Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Коми в городе Воркуте (рабочее место в г. Инте);
- 4) Государственным бюджетным учреждением Республики Коми «Комплексный центр социальной защиты населения города Инты» (далее – ГБУ РК «ЦСЗН г. Инты»);
- 5) Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования городского округа «Инта» (далее – КпДН и ЗП МОГО «Инта»);
- 6) Отделом внутренних дел Российской Федерации по городу Инте (далее – ОМВД России по г. Инте);
- 7) Отделом по опеке и попечительству администрации муниципального образования городского округа «Инта».

2.5. Отдел образования обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

2.6. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Отделу образования запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления в электронном форме посредством ЕПГУ;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи электронного заявления посредством ЕПГУ.

2.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

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

2.8.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления от заявителя подлежат обязательному размещению на ЕПГУ в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в течение которого:

- 1) регистрируется заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) заявление рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Отдел образования направляет Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Отдела образования, ООО, в федеральной системе государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Отдел образования заявление о предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению 4 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя;

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

- 2) свидетельство о рождении ребенка либо паспорт Российской Федерации несовершеннолетнего подростка.

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

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

2.11.2. Перечень документов, подтверждающих приоритетное право Заявителя на получение муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе:

- 1) документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;
- 2) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- 3) копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;
- 4) копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;
- 5) акт обследования жилищно-бытовых условий;
- 6) копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия;
- 7) копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;
- 8) документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;
- 9) акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;
- 10) документ, подтверждающий статус многодетной семьи;
- 11) документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 12) документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;
- 13) удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.

2.12. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.13. В заявлении Заявителем указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе образования;
- 2) на бумажном носителе в Отделе образования (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.14. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

2.14.1. В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.15. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.11., 2.12. настоящего Регламента, направляются (подаются) в Отдел образования в электронной форме путем заполнения полей электронной формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.17.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.17.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении ОО, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов.

2.17.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела образования, работника Отдела образования, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела образования, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.18.1. При личном обращении либо полученные посредством почтовой связи:

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

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

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

2.18.2. В случае направления электронного заявления посредством ЕПГУ:

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

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

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

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

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

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

При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие у заявителя право на получение муниципальной услуги;

2) представление Заявителем недостоверных сведений и документов;

3) основания, связанные с ЕПГУ (для заявлений в электронном виде);

Заявитель имеет возможность отказаться от получения муниципальной услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ.

После устранения выявленных Отделом образования замечаний заявитель вправе повторно обратиться в Отдел образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе образования, ОО составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе образования осуществляется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего Регламента, Отдел образования не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Регламенту.

2.24. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Отделе образования в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Отделе образования на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.26. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.27. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.28. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.29. Центральный вход в здание Отдела образования, ОО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы; график приема;
- 4) номера телефонов для справок.

2.30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

3) туалетными комнатами для посетителей.

2.32. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.33. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.34. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.35. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

1) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

2) графика приема Заявителей.

2.36. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.37. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.38. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.39. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.40. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;
- 2) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых муниципальных услуг;
- 3) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме (посредством ЕПГУ);
- 5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) время ожидания ответа на подачу заявления;
- 7) информирование Заявителей о способах подачи заявления и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 8) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги
- 9) комфорт в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 10) обеспечение условий беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями здоровья, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 11) оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- 12) расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям или в пределах пешеходной доступности для Заявителей;
- 13) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 14) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 15) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 16) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.
- 17) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги.

2.41. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.43. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.44. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.45. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

2.46. В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.47. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел образования. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.48. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела образования в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.49. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.50. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- 3) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- 4) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.51. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.52. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

3.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Профилирование Заявителя

3.3. Вариант определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в Отделе образования, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Регламенту.

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

Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления

3.4. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе образования.

3.5. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.18. настоящего Регламента.

3.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.8. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

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

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел образования документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента.

3.10. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном посещении либо направлении заявления почтовым отправлением:

3.10.1. должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов, для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- 1) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.18.1 настоящего Регламента, регистрирует заявление и документы в государственной информационной системе (далее – ГИС) (присвоение номера и датирование);

4) передает документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

5) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.18.1 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.18.1 настоящего Регламента либо о выявленных нарушениях.

Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующего уведомления заявителю.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

3.11. Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18.1. настоящего Регламента.

3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Отделе образования заявления и документов, представленных заявителем, назначение должностного лица Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача ему документов и направление электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Отдела образования, ответственным за прием и регистрацию документов, в государственной информационной системе (далее – ГИС) (присвоение номера и датирование).

Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов от ответственного лица Отдела образования, ответственного за прием и регистрацию документов, для предоставления муниципальной услуги.

3.16. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления зарегистрированных документов от ответственного лица Отдела образования, ответственного за прием и регистрацию документов, направляет межведомственные запросы в органы и организации, указанные в п. 2.4 настоящего Регламента, в том числе с использованием СМЭВ.

3.17. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, течение 3 рабочих дней (если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъектом РФ) со дня получения зарегистрированных документов для получения муниципальной услуги осуществляет получение сведений на межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием СМЭВ.

3.18. Критерием принятия решения для получения сведения посредством СМЭВ является наличие (отсутствие) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций), указанных в п. 2.4 настоящего Регламента.

3.19. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов от должностного лица Отдела образования, ответственного за прием и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги.

3.22. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения зарегистрированных документов:

3.22.1. проводит проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

3.22.2. осуществляет подготовку проекта результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги согласно приложениям 2,3 к настоящему Регламенту.

3.23. Начальник Отдела образования в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект решения и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.24. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента.

3.25. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения начальником Отдела образования проекта решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с приложением документов, представленных Заявителем.

3.26. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по форме согласно приложениям 2,3 к настоящему Регламенту.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.28. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Отдела образования подписанного решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

1) регистрирует результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.8 настоящего Регламента, в книге исходящей корреспонденции;

2) формирует результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.8 настоящего Регламента, в форме электронного документа в ГИС;

3) направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через личный кабинет на ЕПГУ (для электронных форм заявлений), а также выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа на личном приеме либо направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением (по выбору Заявителя).

4) вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.8 настоящего Регламента, в реестр юридически значимых записей решений, который ведется Отделом образования администрации МОГО «Инта».

3.29. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Отдела образования подписанного решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.8 настоящего Регламента в реестр решений.

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

3.31. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного решения начальника Отдела образования о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.32. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление Заявителя о принятом решении и (или) выдача (направление) заявителю решения.

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

3.33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел образования письменного заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.34. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдел образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.35. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, регистрирует в журнале входящей корреспонденции, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись начальнику Отдела образования;

2) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись начальнику Отдела образования.

3.36. Руководитель Отдела образования 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 поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.37. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от начальника Отдела образования 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 или электронной почте.

3.38. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.44 пункта настоящего Регламента.

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

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Отдела образования, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей документации.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.41. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Отдел образования заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

3.42. Заявление о выдаче дубликата оформляется в свободной форме и предоставляется в Отдел образования следующими способами:

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством почтового отправления.

3.43. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Регламента.

3.44. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его должностному лицу Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.45. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

- 1) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.46. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;
- 2) заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, предоставлено лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя).

3.47. Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня получения зарегистрированного заявления о выдаче дубликата документа.

3.48. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не допускается:

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

3.49. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону, указанному в заявлении о выдаче дубликата документа. В случае отсутствия номера телефона в заявлении о выдаче дубликата, направляет

посредством почтового отправления по адресу проживания, указанному в заявлении о выдаче дубликата документа.

3.50. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Отдел образования заявление о выдаче дубликата документа.

3.51. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в Отдел образования заявления о выдаче дубликата документа.

3.52. Результатом процедуры является:

- 1) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.53. Способом фиксации результата процедуры является регистрация должностным лицом Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.54. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в случае направления электронного заявления посредством ЕПГУ:

3.54.1. должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов, для предоставления муниципальной услуги, в день поступления:

- 1) проверяет комплектность документов, направленных Заявителем посредством ЕПГУ;

Личность заявителя при приеме документов, поступивших в электронном виде посредством ЕПГУ, определяется посредством идентификации и аутентификации в Отделе образования 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 случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.18.2 настоящего Регламента, регистрирует заявление в электронной базе по учету документов;

- 3) назначает лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему документы.

- 4) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.18.2, направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ либо о выявленных нарушениях.

Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

- 5) направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

3.55. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ Заявителю обеспечиваются:

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

Порядок предоставления административных процедур в электронной форме

3.56. 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 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.57. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел образования в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.58. Отдел образования обеспечивает в день поступления электронного заявления посредством ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления, предусмотрены п. 3.54 настоящего Регламента;
- 2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены п. 3.54 настоящего Регламента.

3.59. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой Отделом образования для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктами 3.54 настоящего Регламента.

3.60. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

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

3.62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

3.63. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

3.64. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.65. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Отдела образования, должностного лица Отдела образования либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной

государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.66. 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 Отдел образования информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.67. Перечень межведомственных запросов:

- 1) Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением дееспособности и реестра законных представителей».
- 2) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении».
- 3) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти».
- 4) Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде».
- 5) Межведомственный запрос «Сервисный концентратор МВД России (Запрос паспортного досье по СНИЛС).
- 6) Межведомственный запрос «Сервисный концентратор МВД России (Получение регистрации по месту жительства).
- 7) Межведомственный запрос «Сервисный концентратор МВД России (Получение регистрации по месту пребывания).

3.68. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня направления специалистом Отделом образования 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 муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела образования.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования.

4.2. Контроль за деятельностью Отдела образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Инта», курирующим деятельность Отдела образования.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми и нормативных правовых актов администрации МОГО «Инта»;
- 2) обращений граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми и нормативных правовых актов администрации МОГО «Инта» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.9. Должностные лица Отдела образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Отдела образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действия (бездействия) Отдела образования, должностных лиц Отдела образования, муниципальных служащих Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника, должностного лица Отдела образования подаются в Отдел образования, жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела образования подаются в администрацию муниципального образования городского округа «Инта» (далее – администрация МОГО «Инта»).

В Отделе образования, в администрации МОГО «Инта» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника Отдела образования, начальника Отдела образования может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования, официального сайта МОГО «Инта», 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 Отделом образования, администраций МОГО «Инта» в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела образования, его должностных лиц не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Отделом образования, администрацией МОГО «Инта» 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) Отдела образования 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 Отдела образования, официальный сайт МОГО «Инта», 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 Отдела образования, должностного лица Отдела образования, 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) Отдела образования, должностного лица Отдела образования;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, должностного лица Отдела образования.

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 организацию, предоставляющую муниципальную услугу и уполномоченную в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

5.10. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника Отдела образования, жалобы рассматриваются в администрации МОГО «Инта» в порядке, установленном настоящим 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

5.12. Жалоба, поступившая в Отдел образования либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела

образования, предоставляющего муниципальную 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 Отдела образования.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.14. 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 муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.14.1. 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.

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 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 Отдела образования, 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 Отдела образования решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;
- 6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых Отделом образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.15.2. 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 Отдела образования 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 Отдела образования (<https://образинта.рф/>) официального сайта МОГО «Инта» (www.adminta.ru), а также может быть принято при личном приеме Заявителя.

Заявление должно содержать:

- 1) наименование Отдела образования, 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 Отделе образования, администрации МОГО «Инта»;

2) на официальном сайте Отдела образования;

3) на официальном сайте МОГО «Инта»;

4) 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 Отдела образования;

2) при личном обращении в Отделе образования, в том числе по электронной почте;

3) при письменном обращении в Отдела образования;

4) путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

**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 «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»		
1.	Категория Заявителя	Родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги за которым обращается Заявитель «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»	
1.	Родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

_____ *наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом

_____ *наименование уполномоченного органа*

принято решение о предоставлении Вам *путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления*

Дополнительная информация: _____

_____ *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об электронной
подписи

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, руководствуясь _____, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам *путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления:*

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.20.	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.18 настоящего Регламента	
2.20.	представление Заявителем недостоверных сведений и документов	
2.20.	основания, связанные с ЕПУ (для заявлений в электронном виде)	

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 сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В

(наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу)
от

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне *путевку/сертификат на детский отдых и (или) произвести компенсацию стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления* для моего ребенка (Фамилия И.О.)

(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

Денежные средства прошу перечислить:

на лицевой счет № _____, открытый в кредитной организации (в случае предоставления выплаты).

С порядком предоставления *путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в детский лагерь* ознакомлен(а).

(подпись)

Результат государственной (муниципальной) услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

(подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Организация отдыха
и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, руководствуясь

уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.18.1. При личном обращении:		
1.	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя)	Указываются основания такого вывода
3.	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.18.2. В случае направления электронного заявления посредством ЕПГУ:		
1.	Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

	объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	
2.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом)	Указываются основания такого вывода
3.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя)	Указываются основания такого вывода
4.	Представленные Заявителем электронные формы документов утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
5.	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
6.	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

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 сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

Руководителю

(для юридических лиц – наименование организации,
юридический адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., адрес проживания)

Заявление (жалоба).

(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О. , должность

подпись, печать



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 мая 2023 года

№ 5/639

Республика Коми, г. Инта

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 02 марта 2017 года № 3/329 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации муниципального образования городского округа «Инта»

В целях уточнения состава Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации муниципального образования городского округа «Инта», администрация муниципального образования городского округа «Инта», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 02 марта 2017 года № 3/329 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации муниципального образования городского округа «Инта» следующего содержания:

1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 08 июня 2022 года № 6/874 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 02 марта 2017 года № 3/329 «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации муниципального образования городского округа «Инта».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу городского округа «Инта» - руководителя администрации В.А. Киселёва.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания

**Глава городского округа «Инта»-
руководитель администрации**

В.А. Киселёв

Приложение 1 к постановлению
администрации МОГО «Инта»
от 10 мая 2023 года № 5/639

«Приложение 1 к постановлению
администрации МОГО «Инта»
от 02 марта 2017 № 3/329»

Состав

Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации муниципального образования городского округа «Инта»

- В.А. Киселёв - председатель комиссии – Глава городского округа «Инта» - руководитель администрации;
- С.Н. Рассказов - заместитель председателя комиссии - начальник ОМВД России по г. Инте (по согласованию);
- Е.С. Валей - секретарь комиссии – старший инспектор Управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта».

Члены комиссии:

- А.Б. Волкова - директор ГБУ РК «Комплексный центр социальной защиты населения города Инты»;
- Е.А. Гамм - ведущий специалист-эксперт ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми»;
- В.В. Копченкова - главный врач ГБУЗ РК «Интинская ЦГБ» (по согласованию);
- И.Т. Григорьев - начальник филиала по г. Инте ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Коми (по согласованию);
- Е.Е. Моторина - заместитель руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
- Е.М. Маликова - начальник Управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
- В.С. Козулин - начальник отделения в г. Инте УФСБ РФ по Республике Коми (по согласованию);
- Г.И. Николаев - первый заместитель руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
- О.Е. Попова - начальник отдела культуры администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
- Э.О. Круглова - начальник Отдела образования администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
- Т.В. Синакаева - начальник Правового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
- О.А. Юкса - начальник Отдела спорта администрации муниципального образования городского округа «Инта»;



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 мая 2023 года

№ 5/640

Республика Коми, г. Инта

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 22 июня 2018 года № 6/1021 «О добровольной народной дружине муниципального образования городского округа «Инта»

В целях уточнения состава штаба, координирующего деятельность народных дружин на территории муниципального образования городского округа, администрация муниципального образования городского округа «Инта», **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 22 июня 2018 года № 6/1021 «О добровольной народной дружине муниципального образования городского округа «Инта» следующего содержания:

1.1. Приложение 3 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 16 ноября 2022 года № 11/1791 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 22 июня 2018 года № 6/1021 «О добровольной народной дружине муниципального образования городского округа «Инта».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» Г.И. Николаева.

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

**Глава городского округа «Инта»-
руководитель администрации**

В.А. Киселёв

Приложение к постановлению
администрации МОГО «Инта»
от 10 мая 2023 года № 5/640

«Приложение 3 к постановлению
администрации МОГО «Инта»
от 22 июня 2018 № 6/1021»

**Состав штаба, координирующего деятельность
народных дружин на территории
муниципального образования городского округа «Инта»**

- Г.И. Николаев - председатель штаба – первый заместитель руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
- Е.Е. Моторина - заместитель председателя штаба – заместитель руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
- Е.С. Валей - секретарь штаба – старший инспектор Управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта».

Члены штаба:

- Е.М. Маликова - начальник Управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
- Э.О. Круглова - начальник Отдела образования администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
- О.Е. Попова - начальник отдела культуры администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
- О.А. Юкса - начальник Отдела спорта администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
- К.К. Магомедов - заместитель начальника полиции по ООП ОМВД России по г. Инте (по согласованию);
- И.В. Проскурин - командир добровольной народной дружины муниципального образования городского округа «Инта»;
- Е.В. Коломинов - заместитель командира добровольной народной дружины муниципального образования городского округа «Инта».



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 мая 2023 года

№ 5/641

Республика Коми, г. Инта

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 19 сентября 2018 года № 9/1512 «Об утверждении состава Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании городского округа «Инта»

В целях уточнения состава Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании городского округа «Инта», администрация муниципального образования городского округа «Инта», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 19 сентября 2018 № 9/1512 «Об утверждении состава Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании городского округа «Инта» следующего содержания:

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить состав Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании городского округа «Инта» по должностям согласно приложению к настоящему постановлению.»;

1.2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 20 февраля 2023 года № 2/285 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 19 сентября 2018 года № 9/1512 «Об утверждении состава Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании городского округа «Инта».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу городского округа «Инта» - руководителя администрации В.А. Киселёва.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания

**Глава городского округа «Инта»-
руководитель администрации**

В.А. Киселёв

Приложение к постановлению
администрации МОГО «Инта»
от 10 мая 2023 года № 5/641

«Приложение к постановлению администрации
МОГО «Инта»
от 19 сентября 2018 № 9/1512

Состав
Антитеррористической комиссии
в муниципальном образовании городского округа «Инта»

1. Председатель комиссии – Глава городского округа «Инта» - руководитель администрации;
2. Заместитель председателя комиссии - начальник отделения в г. Инте УФСБ РФ по РК (по согласованию);
3. Заместитель председателя комиссии – начальник ОМВД России по г. Инте (по согласованию);
4. Секретарь комиссии – старший инспектор Управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта».

Члены комиссии:

5. Командир Войсковой части 21210 (по согласованию);
6. Начальник линейного пункта полиции на станции Инта Воркутинского линейного отдела полиции Сыктывкарского линейного управления МВД России на транспорте;
7. Начальник ОВО по г. Инте филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Коми» (по согласованию);
8. Начальник 33 ПСЧ 3 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Коми (по согласованию);
9. Первый заместитель руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
10. Заместитель руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» по социальным вопросам;
11. Начальник Управления по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
12. Начальник отдела культуры администрации муниципального образования городского округа «Инта»;
13. Начальник МКУ «ГУНО»;
14. Начальник Отдела спорта администрации муниципального образования городского округа «Инта».



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 мая 2023 года

№ 5/649

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта»

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 24.06.2014 № 74-РЗ «О некоторых вопросах оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Уполномочить отдел бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации муниципального образования городского округа «Инта» на подготовку заключения об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта».

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

- от 27 марта 2017 года № 3/536 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта» и экспертизе нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта»;

- от 17 мая 2017 года № 5/991 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 27 марта 2017 года № 3/536 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта», экспертизе нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта»;

- от 29 мая 2018 года № 5/829 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 27 марта 2017 года № 3/536 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта», экспертизе нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта»;

- от 02 сентября 2019 года № 9/1192 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 27 марта 2017 года № 3/536 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта», экспертизе нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта»;

- от 18 февраля 2021 года № 2/223 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 27 марта 2017 года № 3/536 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта», экспертизе нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта»;

- от 02 сентября 2021 года № 9/1534 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 27 марта 2017 года № 3/536 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта», экспертизе нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта»;

- от 02 февраля 2022 года № 2/163 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 27 марта 2017 года № 3/536 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта», экспертизе нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта»;

- от 04 октября 2022 года № 10/1542 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 27 марта 2017 года № 3/536 «Об оценке регулирующего воздействия проектов

нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта», экспертизе нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта»;

- от 28 ноября 2022 года № 11/1851 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 27 марта 2017 года № 3/536 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта», оценке фактического воздействия и

экспертизе нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» О.В. Барабаш.

Глава городского округа «Инта» -
руководитель администрации

В.А. Киселёв

**Порядок
проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов
муниципального образования городского округа «Инта»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Инта», подготовленных отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее - администрация), устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования городского округа «Инта» (далее - МПА) обязательные требования, связанные с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, оценки соответствия продукции, иных форм оценок и экспертиз (далее - обязательные требования, проекты актов).

2. Процедура оценки регулирующего воздействия проектов актов проводится отраслевыми (функциональными) органами администрации (далее - разработчик) за исключением:

1) проектов решений Совета МОГО «Инта», устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов решений Совета МОГО «Инта», регулирующих бюджетные правоотношения;

3) проектов актов МОГО «Инта», разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

3. Оценка регулирующего воздействия проектов актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и бюджета муниципального образования городского округа «Инта».

II. Процедура проведения оценки регулирующего воздействия

4. Процедура проведения оценки регулирующего воздействия состоит из следующих этапов:

1) разработка проекта акта, составление сводного отчета о проведении оценки регулирующего воздействия (далее - сводный отчет) и его общественное обсуждение;

2) подготовка заключения уполномоченным отраслевым (функциональным) органом муниципального образования городского округа «Инта» (далее - уполномоченный орган) об оценке регулирующего воздействия (далее - заключение).

5. Сводный отчет заполняется разработчиком по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. В сводном отчете приводятся источники использования данных. Расчеты, необходимые для заполнения сводного отчета, приводятся в приложении к нему. Информация

об источниках данных и методах расчетов должна обеспечивать возможность их подтверждения. В случае, если расчеты произведены на основании данных, не опубликованных в открытых источниках, такие данные должны быть приведены в приложении к сводному отчету в полном объеме.

6. При разработке проекта акта выбор наилучшего варианта правового регулирования осуществляется с учетом следующих критериев:

а) эффективность, определяемая высокой степенью вероятности достижения заявленных целей регулирования;

б) уровень и степень обоснованности предполагаемых затрат потенциальных адресатов предполагаемого правового регулирования и бюджета муниципального образования городского округа «Инта»;

в) предполагаемая польза для соответствующей сферы общественных отношений, выражающаяся в создании благоприятных условий для ее развития и конкуренции.

7. В целях учета мнения общественности разработчик проводит общественные обсуждения с гражданами и организациями, в том числе представляющими интересы предпринимательского сообщества в муниципальном образовании городского округа «Инта».

8. Для проведения общественных обсуждений разработчик в течение 5 рабочих дней со дня разработки проекта акта размещает на «Интернет-портале для общественного обсуждения нормативных правовых актов Республики Коми и их проектов» pravo.rkomi.ru (далее - единый ресурс):

а) текст проекта акта и сводный отчет;

б) пояснительную записку с кратким изложением существа проекта акта, обоснованием необходимости его принятия, включая описание проблем, на решение которых направлено новое правовое регулирование, указанием основных групп участников общественных отношений, интересы которых будут затронуты, прогнозом социально-экономических, финансовых и иных последствий принятия нормативного правового акта, а также информацией о последствиях в случае непринятия данного нормативного правового акта;

в) информацию о сроках общественного обсуждения проекта акта;

г) информацию о сроке приема предложений и способах их представления;

д) иные материалы, обосновывающие проблему и предлагаемое регулирование.

9. Срок общественного обсуждения проекта акта определяется разработчиком и не может составлять менее 10 рабочих дней со дня размещения на едином ресурсе.

10. Разработчик обязан рассмотреть все предложения, поступившие в установленный срок в связи с проведением общественного обсуждения по проекту акта, и составить в течение 3 рабочих дней после окончания установленного срока проведения общественного обсуждения свод предложений с указанием сведений об их учете или причинах отклонения.

Разработчик обязан в течение 2 рабочих дней со дня составления свода предложений опубликовать свод предложений на едином ресурсе.

11. В случае принятия решения об отказе в разработке проекта акта по итогам общественного обсуждения разработчик в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения размещает на едином ресурсе соответствующую информацию.

По итогам проведения общественного обсуждения разработчик дорабатывает сводный отчет, а в случае необходимости и проект акта, при этом в сводный отчет включаются сведения о проведении общественного обсуждения и свода предложений. После доработки сводный отчет подписывается руководителем разработчика и публикуется разработчиком на едином ресурсе.

Срок доработки, подписания и опубликования сводного отчета на едином ресурсе, а также срок доработки (при необходимости) и опубликования проекта акта на едином ресурсе составляет не более 7 рабочих дней со дня составления свода предложений.

III. Подготовка заключения

12. Разработчик направляет проект акта, сводный отчет, свод предложений, пояснительную записку в уполномоченный орган для подготовки заключения в течение 2 рабочих дней со дня подписания сводного отчета.

13. Уполномоченный орган возвращает документы разработчику не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем их поступления, с указанием причин, послуживших основанием для возврата документов, в следующих случаях:

а) представлен неполный комплект документов, подлежащих обязательному представлению разработчиком и установленных в пункте 12 настоящего Порядка;

б) сводный отчет составлен не по форме согласно приложению к настоящему Порядку или заполнены не все разделы сводного отчета.

Разработчик после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, повторно в течение 3 рабочих дней со дня возврата ему документов направляет документы в уполномоченный орган для подготовки заключения.

14. Заключение готовится уполномоченным органом по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и подписывается его руководителем в срок не более 10 рабочих дней со дня представления разработчиком материалов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка.

Заключение направляется разработчику в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

15. Уполномоченный орган при подготовке заключения учитывает сведения, содержащиеся в соответствующих разделах сводного отчета:

а) точность формулировки выявленной проблемы;

б) обоснованность качественного и количественного определения потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и динамики их численности;

в) обоснованность определения целей предлагаемого правового регулирования;

г) практическая реализуемость заявленных целей предлагаемого правового регулирования;

д) проверяемость показателей достижения целей предлагаемого правового регулирования и возможность последующего мониторинга их достижения;

е) корректность оценки регулирующим органом дополнительных расходов и доходов потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и расходов бюджета муниципального образования городского округа «Инта», связанных с введением предлагаемого правового регулирования;

ж) степень выявления регулирующим органом всех возможных рисков введения предлагаемого правового регулирования;

з) учет принципов, установленных статьей 4 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 247-ФЗ).

16. В заключении делаются выводы о наличии либо отсутствии в проекте акта положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и бюджета муниципального образования городского округа «Инта», о наличии либо отсутствии достаточного обоснования решения проблемы предложенным способом регулирования и об учете принципов, установленных статьей 4 Федерального закона № 247-ФЗ.

17. В случае если в заключении сделан вывод о том, что в проекте акта отсутствуют положения, вводящие избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и бюджета муниципального образования городского округа «Инта», то проект акта в установленном порядке направляется на рассмотрение главе городского округа «Инта» - руководителю администрации.

18. Разработчик при получении заключения, в котором сделан вывод о наличии положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности и бюджета муниципального образования городского округа «Инта»:

1) в случае согласия с содержащимися в заключении выводами:

а) прекращает работу по проекту акта;

б) дорабатывает проект акта и составляет сводный отчет в течение 10 рабочих дней со дня его получения, после чего повторно направляет проект акта и сводный отчет в уполномоченный орган для подготовки заключения, которое составляется в срок не более 5 рабочих дней со дня получения доработанных документов;

2) в случае несогласия с содержащимися в заключении выводами в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения оформляет мотивированный ответ о несогласии с содержащимися в заключении выводами и направляет ответ и проект акта главе городского округа «Инта» - руководителю администрации или заместителю руководителя администрации, курирующему соответствующую отрасль, для принятия решения о дальнейшей работе над проектом акта.

19. Заключение не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания подлежит размещению уполномоченным органом на официальном сайте муниципального образования городского округа «Инта» в сети «Интернет» и едином ресурсе.

20. Разработчик акта в течение 8 рабочих дней со дня принятия акта размещает на едином ресурсе реквизиты принятого нормативного правового акта и электронный образ нормативного правового акта в формате Adobe Acrobat (PDF), созданный посредством сканирования бумажного оригинала.

В случае принятия решения об отклонении принятия проекта акта разработчик акта размещает на едином ресурсе в течение 8 рабочих дней со дня принятия данного решения информацию об отклонении принятия проекта акта.

Приложение 1
к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия
проектов нормативных правовых актов
МОГО «Инта»

(Форма)

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
о проведении оценки регулирующего воздействия проекта
нормативного правового акта

1. Общая информация

1.1. отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования городского округа «Инта»

(наименование)

1.2. Вид и наименование проекта нормативного правового акта:

(место для текстового описания)

1.3. Предполагаемая дата вступления в силу нормативного правового акта:

(указывается дата; если положения вводятся в действие в разное время, то это указывается в [пункте 10.1](#))

1.4. Контактная информация исполнителя:

Ф.И.О. _____

Должность: _____

Тел.: _____ Адрес электронной почты: _____

2. Описание проблемы, на решение которой направлено предлагаемое правовое регулирование:

2.1. Формулировка проблемы:

(место для текстового описания)

2.2. Информация о возникновении, выявлении проблемы и мерах, принятых ранее для ее решения, достигнутых результатах и затраченных ресурсах:

(место для текстового описания)

2.3. Характеристика негативных эффектов, возникающих в связи с наличием проблемы, их количественная оценка:

(место для текстового описания)

2.4. Опыт решения аналогичных проблем в других муниципальных образованиях, субъектах Российской Федерации:

(место для текстового описания)

2.5. Источники данных:

(место для текстового описания)

2.6. Иная информация о проблеме:

(место для текстового описания)

3. Определение целей предлагаемого правового регулирования и индикаторов для оценки их достижения.

3.1. Цели предлагаемого правового регулирования	3.2. Сроки достижения целей предлагаемого правового регулирования	3.3. Периодичность мониторинга достижения целей предлагаемого правового регулирования	3.4. Индикаторы достижения целей предлагаемого правового регулирования, целевые значения индикаторов по годам
(Цель 1)			
(Цель 2)			
(Цель 3)			

3.5. Нормативные правовые акты, поручения, другие решения, из которых вытекает необходимость разработки предлагаемого правового регулирования в данной области, которые определяют необходимость постановки указанных целей:

(указывается нормативный правовой акт более высокого уровня либо инициативный порядок разработки)

3.6. Методы расчета индикаторов достижения целей предлагаемого правового регулирования, источники информации для расчетов:

(место для текстового описания)

4. Качественная характеристика и оценка численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (их групп):

4.1. Группы потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования	4.2. Количество участников группы	4.3. Источники данных

(краткое описание их качественных характеристик)		
(Группа 1)		
(Группа 2)		
(Группа 3)		

5. Изменение функций (полномочий, обязанностей, прав) органов местного самоуправления, а также порядка их реализации в связи с введением предлагаемого правового регулирования:

5.1. Наименование функции (полномочия, обязанности или права)	5.2. Характер функции (новая/изменяемая/отменяемая)	5.3. Оценка изменения трудовых затрат (чел./час в год), изменения численности сотрудников (чел.)	5.4. Оценка изменения потребностей в других ресурсах
Наименование органа местного самоуправления:			
Функция (полномочие, обязанность или право)			
Функция (полномочие, обязанность или право)			

6. Оценка дополнительных расходов (доходов) бюджета муниципального образования городского округа «Инта», связанных с введением предлагаемого правового регулирования:

6.1. Наименование функции (полномочия, обязанности или права) (в соответствии с пунктом 5.1)	6.2. Виды расходов (возможных поступлений) бюджета муниципального образования городского округа «Инта»	6.3. Количественная оценка расходов и возможных поступлений, млн. рублей
Наименование органа местного самоуправления:		
1.1. Функция (полномочие, обязанность или право)	Единовременные расходы (от 1 до №) в ___ г.:	
	Периодические расходы (от 1 до №) за период ___ гг.:	
	Возможные доходы (от 1 до №) за период ___ гг.:	
1.2. Функция	Единовременные расходы (от 1 до №) в ___	

(полномочие, обязанность или право)	г.:	
	Периодические расходы (от 1 до №) за период ___ гг.:	
	Возможные доходы (от 1 до №) за период ___ гг.:	
Итого единовременные расходы за период ___ гг.:		
Итого периодические расходы за период ___ гг.:		
Итого возможные доходы за период ___ гг.:		

6.4. Другие сведения о дополнительных расходах (доходах) бюджета муниципального образования городского округа «Инта» (местных бюджетов), возникающих в связи с введением предлагаемого правового регулирования:

(место для текстового описания)

6.5. Источники данных:

(место для текстового описания)

7. Изменение обязанностей (ограничений) потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования и связанные с ними дополнительные расходы (доходы):

7.1. Группы потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования (в соответствии с п. 4.1 сводного отчета)	7.2. Новые обязанности и ограничения, изменения существующих обязанностей и ограничений, вводимые предлагаемым правовым регулированием (с указанием соответствующих положений проекта нормативного правового акта)	7.3. Описание расходов и возможных доходов, связанных с введением предлагаемого правового регулирования, количественная оценка
Группа 1		
Группа 2		

7.4. Издержки и выгоды адресатов предлагаемого правового регулирования, не поддающиеся количественной оценке:

(место для текстового описания)

7.5. Источники данных:

(место для текстового описания)

8. Оценка рисков неблагоприятных последствий применения предлагаемого правового регулирования:

8.1. Виды рисков	8.2. Оценка вероятности наступления неблагоприятных последствий	8.3. Методы контроля рисков	8.4. Степень контроля рисков (полный/частичный/отсутствует)
Риск 1			
Риск 2			

8.5. Источники данных:

(место для текстового описания)

9. Сравнение возможных вариантов решения проблемы:

	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3
9.1. Содержание варианта решения проблемы			
9.2. Качественная характеристика и оценка динамики численности потенциальных адресатов предлагаемого правового регулирования в среднесрочном периоде (1-3 года)			
9.3. Оценка дополнительных расходов (доходов) потенциальных адресатов регулирования, связанных с введением предлагаемого правового регулирования			
9.4. Оценка расходов (доходов) бюджета муниципального образования городского округа «Инта», связанных с введением предлагаемого правового регулирования			
9.5. Оценка возможности достижения заявленных целей регулирования (раздел 3 сводного отчета) посредством применения рассматриваемых вариантов предлагаемого правового регулирования			
9.6. Оценка рисков неблагоприятных последствий			

9.7. Обоснование выбора предпочтительного варианта решения выявленной проблемы:

(место для текстового описания)

9.8. Детальное описание предлагаемого варианта решения проблемы:

(место для текстового описания)

10. Оценка необходимости установления переходного периода и (или) отсрочки вступления в силу нормативного правового акта либо необходимости распространения предлагаемого правового регулирования на ранее возникшие отношения:

10.1. Предполагаемая дата вступления в силу нормативного правового акта:

(если положения вводятся в действие в разное время, указывается статья (пункт проекта) акта и дата введения)

10.2. Необходимость установления переходного периода и (или) отсрочки введения предлагаемого правового регулирования: есть (нет)

а) срок переходного периода: ____ дней с даты принятия проекта нормативного правового акта;

б) отсрочка введения предлагаемого правового регулирования: _____ дней с даты принятия проекта нормативного правового акта.

10.3. Необходимость распространения предлагаемого правового регулирования на ранее возникшие отношения: есть (нет)

10.3.1. Период распространения на ранее возникшие отношения: _____ дней с даты принятия проекта нормативного правового акта.

10.4. Обоснование необходимости установления переходного периода и (или) отсрочки вступления в силу нормативного правового акта либо необходимости распространения предлагаемого правового регулирования на ранее возникшие отношения:

(место для текстового описания)

11. Заполняется по итогам проведения общественных обсуждений по проекту нормативного правового акта и сводного отчета:

Информация о сроках проведения общественных обсуждений по проекту нормативного правового акта.

11.1. Срок, в течение которого принимались предложения в связи с общественными обсуждениями по проекту нормативного правового акта и сводному отчету об оценке регулирующего воздействия:

начало: «__» _____ 202__ г.;

окончание: «__» _____ 202__ г.

11.2. Сведения о количестве замечаний и предложений, полученных в ходе общественных обсуждений по проекту нормативного правового акта:

всего замечаний и предложений: _____, из них учтено: полностью: _____, учтено частично: _____

11.3. Полный электронный адрес размещения свода предложений, поступивших по итогам проведения общественных обсуждений по проекту нормативного правового акта:

(место для текстового описания)

Приложение.

Свод предложений, поступивших в ходе общественных обсуждений, проводившихся в ходе процедуры оценки регулирующего воздействия, с указанием сведений об их учете или причинах отклонения.

Иные приложения (по усмотрению регулирующего органа).

Наименование должности
руководителя разработчика

(инициалы, фамилия)

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку проведения оценки регулирующего воздействия
проектов нормативных правовых актов
МОГО «Инта»

(Форма)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об оценке регулирующего воздействия

Отдел бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации МОГО «Инта» в соответствии с _____, рассмотрел проект:

_____ (наименование проекта нормативного правового акта МОГО «Инта»)
(далее - проект акта)

подготовленный _____ (наименование отраслевого (функционального) органа администрации МОГО «Инта») и сообщает следующее.

1. Описание предлагаемого правового регулирования.

2. Проблема, на решение которой направлен предлагаемый способ регулирования, оценка негативных эффектов, возникающих в связи с наличием рассматриваемой проблемы.

3. Цели предлагаемого регулирования.

3.1. Сроки вступления в силу предлагаемого правового регулирования.

Информация о снижении затрат физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности на исполнение ранее установленных обязательных требований.

4. Сведения о проведении общественных обсуждений.

5. Выводы по результатам проведения оценки регулирующего воздействия.

5.1. Выводы о соблюдении (несоблюдении или не полном соблюдении) Порядка ОРВ.

5.2. Выводы об отсутствии или наличии положений, указанных в п. 16 Порядка ОРВ.

5.3. Выводы о достаточности оснований для принятия решения о введении предлагаемого разработчиком правового регулирования.

5.4. Выводы об учете принципов, установленных статьей 4 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации».

6. Предложения и замечания уполномоченного органа ¹.

Указание на приложения (при наличии).

Ф.И.О.

(подпись руководителя уполномоченного органа)

¹ - Заполняется при наличии предложений и замечаний.



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 мая 2023 года

№ 5/651

169840, Республика Коми, г. Инта

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.06.2018 г. №6/993 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 10 марта 2020 года № 3/333 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего».

3. Признать утратившими силу Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 04 августа 2020 года № 8/1057 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 10 марта 2020 года № 3/333 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего».

4. Признать утратившими силу Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 23 июня 2021 года № 6/1015 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 10 марта 2020 года № 3/333 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего».

5. Признать утратившими силу Постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 02 августа 2022 года № 8/1236 «О внесении

изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 10 марта 2020 года № 3/333 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего».

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

Глава городского округа «Инта» –
руководитель администрации

В.А. Киселёв

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вывоз тела умершего»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вывоз тела умершего» (далее – административный Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Администрация), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

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

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

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на вывоз тела умершего (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется общим отделом администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Общий отдел).

2.2.2. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) Территориальный отдел записи актов гражданского состояния г. Инты Министерства юстиции Республики Коми.

2) Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Коми в городе Воркуте» (рабочее место в городе Инте).

3) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.4. Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме отсутствует.

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

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю разрешения на вывоз тела умершего с территории МОГО «Инта» (далее решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги указанный в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента оформляются на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации выдачи разрешения на вывоз тела умершего под подпись заявителя.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем на бумажном носителе лично в Администрации или посредством почтового отправления, в случае подачи запроса в Администрацию.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также о должностных лицах, работниках Администрации размещены на официальном сайте МОГО «Инта», а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Общий отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность сопровождающего тело умершего к месту захоронения (1 экз., копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит);

2) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем));

3) свидетельство о смерти или медицинское свидетельство о смерти гражданина, тело которого предполагается перевезти к месту захоронения (1 экз., копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит);

4) справка филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Коми в городе Воркуте» (рабочее место в городе Инте) или справка Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми о разрешении на перевозку тела умершего (1 экз., копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит).

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

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента предоставляются заявителем следующими способами:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.7. Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.7.1. Администрация не вправе:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского округа «Инта» - руководителя администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не полный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) отсутствуют Ф.И.О., контактные данные заявителя.

2.9.3. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

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

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

2.13.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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

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

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

2.13.8. Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

2.14. Показатели доступности и качества Услуги

2.14.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

1) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) время ожидания ответа на подачу заявления;
- 3) комфорт в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) обеспечены условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 5) оказание лицам с ограниченными возможностями помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное отношение к заявителям;
- 7) расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям или в пределах пешеходной доступности для заявителей;
- 8) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- 9) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг;
- 10) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) Особенности выполнения административных процедур (действий) в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- 2) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Администрации, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. 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.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в органе, предоставляющем Услугу

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет – 30 минут с момента регистрации заявления в Администрации.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, направленных почтовым отправлением.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование

подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

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

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

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

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

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

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

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

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Общего отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и документов от специалиста Администрации, ответственного за прием документов.

3.6.2. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Администрацией муниципальной услуги;

3) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 минут с момента получения зарегистрированных документов по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

1) проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента).

3.6.4. Специалист Общего отдела после оформления проекта решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в оперативном порядке передает его на подпись главе городского округа «Инта»- руководителю администрации или заместителям руководителя администрации МОГО «Инта» (далее руководитель

Администрации).

3.6.5. Руководитель Администрации подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.6. Специалист Общего отдела в течение 30 минут с момента подписания руководителем Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает результат предоставления муниципальной услуги в общий отдел для выдачи его заявителю на личном приеме в Администрации, или посредством почтового отправления по выбору заявителя.

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

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Предоставление результата Услуги

3.7.1. Предоставление результата муниципальной услуги, составляет 30 минут с момента принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение)

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

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

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

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

3.8.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

1) лично (заявителем либо представителем заявителя представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Отдела делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем либо представителем заявителя

направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.8.4. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Общего отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.5. Должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

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

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

3.8.6. Руководитель Администрации 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 должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Общего отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.7. Должностное лицо Общего отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от руководителя Администрации 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.

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

3.8.9. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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 принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Общим отделом.

4.1.2. Контроль за деятельностью Общего отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем аппарата администрации.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

4.2.5. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

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

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.4.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципального служащего в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Администрации подаются в Администрацию в связи с отсутствием вышестоящего органа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.3. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Администрации.

5.4.4. Администрацией выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.4.5. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОГО «Инта», организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.4.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

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

5.4.9. 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.

5.4.10. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.11. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Администрации, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.12. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба рассматривается руководителем Администрации в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6.3. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

5.6.4. 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.

5.6.5. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.6. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.6.1. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.3. 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.

5.7.4. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;
- 6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. 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.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;
- 2) на официальном сайте МОГО «Инта»;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

**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	Значение признака заявителя
Результат «Выдача разрешения на вывоз тела умершего»		
1.	Категория заявителя	Физическое лицо

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения на вывоз тела умершего»	
1.	Физическое лицо
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»	
2.	Физическое лицо

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вывоз
тела умершего»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Главе городского округа «Инта»-
руководителю администрации

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес проживания)

Заявление

Прошу разрешить вывоз тела умершего (ей) _____

По маршруту: _____

_____ (указать маршрут и вид транспорта)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вывоз
тела умершего»

ГЕРБ

«ИНТА» КАР КЫТШЛОН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ИНТА»

Ф.И.О. (полностью)

Горького ул., д.16, Инта, 169840.
Тел.6-19-75. Факс 6-17-65.
e-mail: inta-mo@yandex.ru
<http://www.adminta.ru>

от _____ № _____
на № _____ от _____

РАЗРЕШЕНИЕ

на вывоз тела умершего

Администрация муниципального образования городского округа «Инта» не возражает в вывозе тела умершего (ей) _____
До населенного пункта, станция (аэропорта) _____

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

Основание:

Должность

подпись

расшифровка

Печать



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 мая 2023 года

№ 5/659

Республика Коми, г. Инта

О внесении изменений в Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (в новой редакции)

Руководствуясь статьями Гражданского Кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Директору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» Яловой Н.В. осуществить необходимые действия, связанные с государственной регистрацией изменений в Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (в новой редакции).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа «Инта» -
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение

**к постановлению администрации
муниципального образования
городского округа «Инта»
от « 11 » мая 2023 года № 5/659**

**ИЗМЕНЕНИЯ
В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГИМНАЗИЯ № 2»
(в новой редакции)**

Инта, Республика Коми

2023 год

ИЗМЕНЕНИЯ

в Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Гимназия № 2» (в новой редакции)

1. Пункт 1.3. Устава изложить в следующей редакции:

«1.3. Адрес фактического местонахождения Учреждения:

169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Куратова, д.20., строение 1.

Адрес места осуществления образовательной деятельности Учреждения:

169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Куратова, д.20., строение 1.»



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 мая 2023 года

№ 5/662

Республика Коми, г. Инта

О порядке установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа «Инта»

В соответствии с частью 4 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа «Инта» администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа «Инта» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить порядок работы технической комиссии по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа «Инта» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» Г.И. Николаева.

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

Глава городского округа «Инта» –
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение 1
к Постановлению
администрации МОГО «Инта»
от 11 мая 2023 года № 5/662

**ПОРЯДОК
УСТАНОВЛЕНИЯ ПРИЧИН НАРУШЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

1. Настоящий порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Порядок) разработан на основании части 4 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ) и определяет процедуру установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа «Инта» в случаях:

- причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 ГрК РФ;

- если в результате допущенного нарушения законодательства о градостроительной деятельности вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических и юридических лиц не причиняется.

2. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности осуществляется в целях:

- устранения нарушений требований норм градостроительного законодательства;
- определения круга лиц, которым причинен вред в результате нарушения градостроительного законодательства, а также размера причиненного вреда;

- определения лиц, допустивших нарушения градостроительного законодательства и обстоятельств, указывающих на их виновность;

- определения мероприятий по восстановлению благоприятных условий для жизнедеятельности граждан;

- использования материалов по установлению причин нарушений градостроительного законодательства при разработке предложений по совершенствованию нормативных правовых актов.

3. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности проводится независимо от источников финансирования строящихся или построенных объектов, форм собственности и ведомственной принадлежности объектов и участников строительства.

4. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа «Инта», а также определение лиц, допустивших такое нарушение законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа «Инта», осуществляется технической комиссией по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Техническая комиссия).

5. Основаниями для рассмотрения вопроса о создании Технической комиссии являются:

- заявление от физического и (или) юридического лица либо их представителей о

причинении вреда, поданное в администрацию муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Администрация), содержащее информацию о месте, времени, обстоятельствах, при которых произошло нанесение вреда (ущерба), о создании технической комиссии по расследованию данного случая;

- извещение лица, осуществляющего строительство, о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, повлекшей за собой причинение вреда;

- документы государственных органов и (или) органов местного самоуправления, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем за собой причинение вреда;

- сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем за собой причинение вреда, полученные из других источников.

Вышеуказанное заявление (извещение, сведения) и (или) документы регистрируются в день их поступления в порядке, установленном в Администрации, и в этот же день направляются на рассмотрение первому заместителю руководителя Администрации.

6. После получения заявления (извещения, документов, сведений) о создании Технической комиссии первый заместитель руководителя Администрации производит проверку представленной информации и не позднее двух рабочих дней со дня ее получения направляет заявления (извещения, документов, сведений) о создании Технической комиссии в отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации для подготовки проекта решения о создании технической комиссии для установления причин такого нарушения и определения лиц, допустивших такое нарушение (далее - Проект решения).

7. Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления (извещения, документов, сведений) о создании Технической комиссии готовит Проект решения и направляет его на подписание.

8. Решение о создании Технической комиссии принимается не позднее десяти рабочих дней со дня регистрации заявления (извещения, документов, сведений) о создании Технической комиссии в Администрации в форме постановления Администрации, в котором указываются: цель работы Технической комиссии, срок ее работы и состав.

Срок работы Технической комиссии не должен превышать срока установления причин нарушений законодательства о градостроительной деятельности, предусмотренного частью 5 статьи 62 ГрК РФ.

Техническая комиссия в составе не менее пяти человек формируется из числа специалистов в области гражданского и промышленного проектирования, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства.

9. Копия решения о создании Технической комиссии направляется (вручается) лицам (органам), указанным в пункте 5 настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления Администрации.

**ПОРЯДОК
РАБОТЫ ТЕХНИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ПРИЧИН
НАРУШЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок работы технической комиссии по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа «Инта» (далее соответственно - Порядок работы, Техническая комиссия) регламентирует деятельность Технической комиссии по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа «Инта».

1.2. Организацию и обеспечение работы Технической комиссии осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – отдел по управлению муниципальным имуществом администрации), который осуществляет своевременную подготовку проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Администрации) об утверждении заключения Технической комиссии.

II. Состав и задачи технической комиссии

2.1. Техническая комиссия начинает свою работу со дня принятия постановления Администрации о создании Технической комиссии.

2.2. Персональный состав Технической комиссии утверждается постановлением Администрации.

2.3. В состав Технической комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены технической комиссии.

В состав Технической комиссии по согласованию включаются представители инспекции Госстройнадзора по Инте и Воркуте и Государственной жилищной инспекции по городу Инте Службы Республики Коми стройжилтехнадзора.

2.4. Техническую комиссию возглавляет председатель, являющийся первым заместителем руководителя Администрации, который принимает необходимые меры по обеспечению выполнения поставленных целей, распределяет обязанности среди членов технической комиссии.

2.5. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

2.6. В работе Технической комиссии имеют право участвовать в качестве наблюдателей следующие заинтересованные физические и (или) юридические лица либо их представители:

- застройщик;
- технический заказчик;
- лицо, выполняющее инженерные изыскания для подготовки проектной документации

объекта капитального строительства;

- лицо, осуществляющее подготовку проектной документации объекта капитального строительства;

- лицо, осуществляющее строительство объекта капитального строительства;

- лицо, осуществляющее снос объекта капитального строительства;

- представители специализированной экспертной организации в области проектирования и строительства;

- представители граждан и их объединений.

2.7. Техническая комиссия решает следующие задачи:

- устанавливает факт нарушения законодательства о градостроительной деятельности, определяет существо нарушений, а также обстоятельства, их повлекшие;

- проверяет соблюдение подлежащих обязательному исполнению при осуществлении градостроительной деятельности нормативных технических документов, нормативных правовых актов Российской Федерации;

- устанавливает характер причиненного вреда жизни или здоровью физических лиц либо имуществу физических или юридических лиц и определяет его размер;

- устанавливает причинно-следственную связь между нарушением законодательства о градостроительной деятельности и возникновением вреда, а также обстоятельства, указывающие на виновность лиц;

- определяет необходимые меры по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

III. Основные функции технической комиссии

3.1. Техническая комиссия осуществляет следующие функции:

1) запрашивает материалы инженерных изысканий, исходно-разрешительную и проектную документацию, на основании которой выполнены строительные работы;

2) устанавливает наличие документов, подтверждающих согласование проектной документации с государственными надзорными органами в соответствии с законодательством, положительных заключений государственных экспертиз проектной документации (в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях), наличие других необходимых для строительства и эксплуатации объекта документов;

3) осуществляет проверку исполнительной документации по объекту строительства;

4) проверяет факт направления лицом, осуществляющим строительство, информации о начале строительства в орган, осуществляющий государственный строительный надзор, если осуществление такого надзора предусмотрено законодательством;

5) устанавливает соответствие физических и юридических лиц, осуществляющих проектирование, строительство (либо выполняющих отдельные виды работ) и эксплуатацию объекта, требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к таким лицам;

6) производит осмотр здания, сооружения, на котором допущено нарушение законодательства о градостроительной деятельности, с целью проверки соответствия строительства выданному разрешению на строительство, проектной документации, строительным нормам и правилам, техническим регламентам, требованиям градостроительного плана земельного участка;

7) устанавливает наличие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, наличие

необходимых заключений государственных надзорных органов, других документов, предъявляемых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по эксплуатируемым объектам;

8) запрашивает иные документы и материалы, предпринимает все необходимые действия для установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

9) выполняет другие работы, необходимость в проведении которых выявляется в ходе работы технической комиссии.

3.2. Лица, участвующие в установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в качестве наблюдателей, в случае несогласия с заключением Технической комиссии могут оспорить его в судебном порядке.

IV. Права технической комиссии

4.1. Техническая комиссия имеет право:

1) проводить осмотр объекта капитального строительства, а также имущества физических или юридических лиц, которым причинен вред, в том числе с применением фото- и видеосъемки, и оформлять акт осмотра с приложением необходимых документов, включая схемы и чертежи;

2) истребовать у заинтересованных лиц копии документов архитектурно-строительного проектирования объекта капитального строительства, в том числе материалы инженерных изысканий и иные документы, материалы и сведения;

3) получать от физических и (или) юридических лиц объяснения по факту причинения вреда;

4) организовывать проведение экспертиз, исследований, лабораторных и иных испытаний, а также оценки размера причиненного вреда.

V. Порядок организации работы технической комиссии

5.1. Техническая комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний и правомочна принимать решения на заседании в присутствии не менее 2/3 числа членов утвержденного состава.

5.2. Периодичность проведения заседаний технической комиссии определяется председателем.

5.3. На заседании составляется план работы Технической комиссии, определяется перечень документов, подлежащих рассмотрению и приобщению к делу, принимаются меры по истребованию необходимых материалов и информации, распределяются обязанности среди членов технической комиссии, в том числе касающиеся организации и проведения экспертиз, осмотра объекта, выяснения обстоятельств, указывающих на виновность лиц, допустивших нарушения, выполнения иных действий, необходимых для реализации функций, указанных в разделе III настоящего Порядка работы.

5.4. Первое заседание Технической комиссии назначается в срок не позднее пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления (извещения, документов, сведений) о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, поступившего в Администрацию.

5.5. Секретарь Технической комиссии ведет протоколы заседаний, направляет членам технической комиссии поручения председателя, контролирует их выполнение, сообщает

членам технической комиссии о дате проведения следующего заседания, готовит и направляет соответствующим лицам необходимые запросы, принимает поступающую информацию.

5.6. Протокол в день заседания подписывают председатель и секретарь Технической комиссии, а в отсутствие председателя - заместитель председателя и секретарь Технической комиссии. К протоколу могут прилагаться копии материалов в соответствии с повесткой заседания.

5.7. В случае отсутствия одного из членов Технической комиссии на заседании он имеет право изложить свое мнение в письменной форме, направив его на имя председателя Технической комиссии.

5.8. Решение Технической комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Технической комиссии. При равенстве голосов членов Технической комиссии голос председателя на заседании (председателя Технической комиссии, в его отсутствие - заместителя председателя Технической комиссии) является решающим.

VI. Результаты работы технической комиссии

6.1. По результатам работы Технической комиссии, в установленный постановлением Администрации о создании Технической комиссии срок, но не более 2 месяцев со дня образования Технической комиссии, составляется заключение (по форме согласно приложению к Порядку работы), содержащее выводы по вопросам, указанным в части 6 статьи 62 ГрК РФ.

Заключение подписывается всеми членами Технической комиссии и утверждается председателем Технической комиссии в день составления заключения.

6.2. Одновременно с утверждением заключения Технической комиссии председатель Технической комиссии принимает решение о завершении ее работы.

6.3. В случае несогласия отдельных членов технической комиссии с общими выводами Технической комиссии они обязаны представить председателю мотивированное особое мнение в письменной форме, с учетом которого председателем принимается решение об окончании работы Технической комиссии или продолжения расследования причин допущенных нарушений.

6.4. В случае если Техническая комиссия приходит к выводу о том, что причинение вреда физическим и (или) юридическим лицам не связано с нарушением законодательства о градостроительной деятельности, она определяет орган, которому надлежит направить материалы для дальнейшего расследования. В таком случае Техническая комиссия составляет заключение в произвольной форме, в котором излагает результаты расследования и причины принятия такого решения с приложением собранных материалов.

Решение о направлении собранных материалов подписывается председателем Технической комиссии в день составления заключения.

6.5. В срок не более семи рабочих дней после принятия заключения Техническая комиссия направляет его в органы контроля (надзора) для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законом, а также лицу, осуществляющему строительство, эксплуатацию или снос объекта, для устранения причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности, повлекшего причинение вреда.

6.6. В течение десяти рабочих дней со дня утверждения заключения Технической комиссии публикуется в периодическом печатном издании «Информационный вестник».

6.7. В случае несогласия с заключением Технической комиссии лица (органы), указанные в пункте 2.6 Порядка работы и пункте 5 Порядка установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа «Инта», вправе оспорить его в судебном порядке.

VII. Заключительные положения

7.1. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении эксплуатируемых объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в сфере обеспечения безопасности эксплуатации указанных объектов.

7.2. Учет и хранение заключений технической комиссии осуществляется в отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации.

Приложение
к Порядку
работы технической комиссии
по установлению причин
нарушения законодательства
о градостроительной деятельности
на территории муниципального
образования городского округа
«Инта»

Заключение

«__» _____ 202_ г.

г. Инта

Техническая комиссия, созданная постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от «__» _____ 202_ года № _____, в составе:

Председатель:

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Секретарь:

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, место работы)

с участием приглашенных специалистов:

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, место работы)

составила настоящее заключение о причинах нарушения законодательства о градостроительной деятельности, повлекшего причинение вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц, по объекту:

(наименование объекта, его местонахождение, принадлежность, дата и время суток, когда причинен вред)

Нарушение законодательства о градостроительной деятельности произошло при следующих обстоятельствах: _____

(подробное описание обстоятельств, при которых причинен вред, с указанием вида нарушений и последствий их нарушений (иных данных))

По объекту, на котором допущено нарушение, представлена разрешительная и иная документация: _____

(наименование документа, дата и №, наименование органа, выдавшего документ)

В проектировании, строительстве и эксплуатации объекта принимали участие:

а) проектная организация, разработавшая проект или осуществившая привязку типового или повторно применяемого индивидуального проекта: _____

(наименование, местонахождение, контакты, СРО)

б) экспертные органы, давшие заключение по проекту: _____

(наименование, местонахождение, контакты)

в) предприятия, поставившие строительные конструкции, изделия и материалы, примененные в разрушенной части объекта: _____

(наименование, местонахождение, контакты, СРО)

г) строительная организация, осуществлявшая строительство: _____

(наименование, местонахождение, контакты, СРО)

д) предприятия, организации, учреждения, в эксплуатации которых находится объект, инженерное оборудование: _____

(наименование, местонахождение, контакты, СРО)

Дата начала строительства и основных этапов возведения частей объекта, состояние строительства; дата начала и условия эксплуатации объекта, дата ввода в эксплуатацию, основные дефекты, обнаруженные в процессе эксплуатации: _____

Фамилии должностных лиц, непосредственно руководивших строительством или эксплуатацией объекта, наличие у них специального технического образования или права на производство работ: _____

Обстоятельства, при которых причинен вред жизни или здоровью, имуществу: _____

(работы, производившиеся при строительстве или эксплуатации объекта или вблизи него непосредственно перед причинением вреда)

Зафиксированные признаки предаварийного состояния объекта и принятые строящей или эксплуатирующей организацией меры по предупреждению причинения вреда: _____

Другие обстоятельства, которые могли способствовать причинению вреда (природно-климатические явления и др.): _____

Краткое изложение объяснений очевидцев причинения вреда: _____

Оценка соблюдения градостроительного законодательства застройщиком при подготовке разрешительной и проектной документации на строительство, реконструкцию, ввод объекта в эксплуатацию (полнота документов, наличие всех необходимых согласований и заключений) и т.п.: _____

Оценка соблюдения требований градостроительного законодательства органами, выдавшими разрешительную документацию на строительство и ввод в эксплуатацию объекта, подготовившими необходимые заключения и т.п.: _____

Оценка соблюдения в процессе строительства объекта требований выданного разрешения на строительство, проектной документации, строительных норм и правил, технических регламентов, градостроительного плана земельного участка:

Краткое изложение объяснений должностных лиц, ответственных за проектирование, строительство и эксплуатацию объекта, при строительстве, реконструкции или эксплуатации которого допущены нарушения, повлекшие причинение вреда жизни или здоровью, имуществу:

Выводы:

(причины, обстоятельства нарушения законодательства, меры по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека)

Приложение:

- а) справка о материальном ущербе, включающая стоимость ликвидации последствий нарушения законодательства о градостроительстве (ориентировочная), потери производства в натуральном выражении (для эксплуатируемых предприятий) и потери в денежном выражении (при необходимости);
- б) заключения экспертов;
- в) результаты дополнительных исследований и другие материалы;
- г) материалы опроса очевидцев и объяснения должностных лиц;
- д) перечень лиц (с указанием должностей и организаций, в которых работают), участвовавших в установлении причин нарушения законодательства о градостроительстве, но не вошедших в состав комиссии;
- е) другие материалы по решению комиссии.

Председатель _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Секретарь _____ (подпись) _____ (расшифровка)



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 мая 2023 года

№ 5/667

Республика Коми, г. Инта

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования городского округа «Инта»
от 11.12.2015 № 12/3383 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий
архивных документов, подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися в муниципальной
собственности и государственная собственность на которые не
разграничена»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 11.12.2015 № 12/3383 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» следующего содержания:

1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава городского округа «Инта» –
руководитель администрации

В.А. Киселёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации МОГО «Инта»
от « 11 » мая 2023 года № 5/667

«Приложение

к Постановлению администрации МОГО «Инта»
от 11.12.2015 № 12/3383

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА ВЛАДЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Администрация), территориального отдела Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по городу Инта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

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

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

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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией и осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Отдел).

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

2.2.3. Имеется возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю оформленных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о принятом решении;

2) решение об отказе в выдаче заявителю оформленных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации, МФЦ, ЕПГУ, запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель подает заявление о предоставлении Услуги по формам согласно Приложению 2 (для юридических лиц), Приложению 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по выбору:

1) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. К заявлению прилагаются документы, предоставляемые заявителем в Администрацию, МФЦ самостоятельно:

1) копия свидетельства о праве на наследство по закону либо копия справки об открытии наследственного дела;

2) копии документов, подтверждающие переход права собственности на объекты недвижимости по иным основаниям:

а) договор купли-продажи;

б) договор мены;

в) договор дарения;

г) решение суда.

Копии документов, подтверждающие переход права собственности на объекты недвижимости представляются в случае если подачу документов осуществляет заявитель, к которому перешли по иным основаниям права собственности на здания (строения), сооружения, расположенные на земельных участках, ранее предоставленные на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования.

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

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в

соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.3. 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, отсутствует.

2.7. Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.7.1. Администрация не вправе:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского округа «Инта» - руководителя администрации (далее - руководитель Администрации), руководителя МФЦ, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

б) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

8) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме является:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

6) предоставленные документы на бумажном носителе содержат подчистки и исправления текста;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3) тексты документов, представленных заявителем, написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) отсутствие в архиве необходимых документов, сведений;

5) выдача архивных документов во временное пользование другим учреждениям, в том числе судебным, правоохранительным и иным органам;

6) в случае ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение.

2.9.3. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.10.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

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

2.13.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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

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

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

2.13.8. Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

2.13.10. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели качества и доступности Услуги

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.15. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) в органе, предоставляющем Услугу;

2) Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах;

3) Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги посредством ЕПГУ;

4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

5) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

3.2. Профилирование заявителя

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

3.2.2. 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.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) в органе, предоставляющем Услугу

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет – 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации.

3.3.2. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.3.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) Предоставление результата Услуги.

3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги указаны в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

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

1) Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

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

б) проверяет наличие всех 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) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её заявителю;

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

2) Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в день получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, заявления с приложенными документами:

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

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

3.4.4. Прием документов для предоставления Услуги направленных почтовым отправлением, через МФЦ, посредством ЕПГУ.

1) Личность заявителя при приеме документов поступивших посредством ЕПГУ определяется посредством идентификации и аутентификации в Администрации 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 Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

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

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

3.4.5. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении Услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление Услуги заявления и документов от специалиста Администрации, ответственного за прием документов.

3.5.2. При рассмотрении комплекта документов для предоставления Услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление Услуги:

1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении Услуги, а также необходимости предоставления Администрацией Услуги;

3) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Специалист Отдела в течение 10 календарных дней по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

1) проект решения о предоставлении Услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении Услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента).

3.5.4. Специалист Отдела после оформления проекта решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги передает его на подпись руководителю Администрации или должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание решений о предоставлении Услуги, в тот же день.

3.5.5. Руководитель Администрации или должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание решений о предоставлении Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги (решения об отказе в предоставлении Услуги) в течение 3 календарных дней со дня его получения.

3.5.6. Специалист Отдела передает подписанное руководителем Администрации или должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание решений о предоставлении муниципальной услуги, решение специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления Услуги, в день подписания для выдачи его заявителю на личном приеме в Администрации, МФЦ или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору заявителя.

3.5.7. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 27 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.6. Предоставление результата Услуги

3.6.1. Предоставление результата Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

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

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет – 30 календарных дней со дня регистрации запроса в МФЦ.

3.7.2. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

3.7.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.7.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Предоставление результата Услуги.

3.8. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента на бумажном носителе в МФЦ.

3.8.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

1) Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается

представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех 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) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

г) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

3.8.4. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления в МФЦ заявления о предоставлении Услуги.

3.9. Предоставление результата Услуги

3.9.1. Предоставление результата Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.9.2. Результат предоставления Услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в Администрации, МФЦ или посредством почтового отправления, ЕПГУ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги посредством ЕПГУ

3.10.1. При предоставлении Услуги посредством ЕПГУ заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы;
- б) 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) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющего Услугу.

3.11. Порядок осуществления административных процедур (действий) посредством ЕПГУ

3.11.1. 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.

3.11.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.11.3. Администрация 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 по основаниям, указанным в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

3.11.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой Администрацией 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 3.1-3.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.11.6. 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.

3.11.7. 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.

3.11.8. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

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

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

3.12.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.12.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в течение 2 календарных дней 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 Администрации;

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

3.12.4. Руководитель Администрации при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 2 календарных дней со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.12.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в день получения от руководителя Администрации 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.

3.12.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 14 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.12.1 настоящего Административного регламента.

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

3.13. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги:

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

3.13.2. В заявлении о выдаче дубликата документа указывается:

1) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления Услуги;

2) данные заявителя либо представителя заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные документа, удостоверяющего личность.

3.13.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

- 1) заявитель не является получателем Услуги;
- 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

3.13.4. В день поступления письменного заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Услуги, специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.13.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, рассматривает заявление и по результатам рассмотрения заявления:

1) принимает решение о выдаче дубликата документа, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, подготавливает сопроводительное письмо о направлении дубликата документа, и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Администрации;

2) принимает решение об отказе в выдаче дубликата документа, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата документа, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Администрации.

3.13.6. Руководитель Администрации при получении проекта сопроводительного письма о направлении дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.13.7. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в день получения от руководителя Администрации подписанного сопроводительного письма о направлении дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.13.8. Критерии принятия решения о выдаче дубликата документа:

- 1) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;
- 2) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

3.13.9. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.13.1 настоящего Административного регламента.

3.13.10. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю дубликата документа о предоставлении Услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

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 принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.1.1. Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Администрации.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических 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 муниципальной 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 муниципальной услуги

4.6. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Администрации заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Администрации заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ
1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. № 210-ФЗ «ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте МОГО «Инта», 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 муниципальную услугу, его должностного
лица либо муниципального служащего, многофункционального
центра, его работника, а также организаций, указанных
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля
2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», или их работников
при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, 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 в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подаются в Администрацию в связи с отсутствием вышестоящего органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации, иного должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОГО «Инта», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба рассматривается МФЦ, в случае, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются руководителем Администрации в связи с отсутствием вышестоящего органа.

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

МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Администрации, локальным актом МФЦ.

Администрацией, МФЦ 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) руководителя Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОГО «Инта», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

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

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

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

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

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

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

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Администрации, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, МФЦ 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 Администрацией, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

5.12.2. Администрация, МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по

существо поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию, МФЦ, Министерству, о чем в течение 7 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

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, МФЦ, 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 Администрации, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОГО «Инта», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;

2) на официальных сайтах МОГО «Инта», МФЦ;

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

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

1) посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ;

2) посредством факсимильного сообщения;

3) при личном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;

4) при письменном обращении в Администрацию, МФЦ;

5) путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися
в муниципальной собственности
и государственная собственность
на которые не разграничена»

**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 «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»
2.	Категория Заявителя	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат Услуги за которым обращается заявитель «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»
1,2,3	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели
	Результат Услуги за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»
4	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели
	Результат Услуги за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги»
5	- физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися
в муниципальной собственности
и государственная собственность
на которые не разграничена»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение земельным участком _____

(наименование юридического лица)

находящимся по адресу: _____

(указать местонахождение земельного участка)

Сведения о земельном участке (при наличии):

1. Кадастровый номер земельного участка _____
2. Площадь земельного участка _____
3. Документ о выдаче земельного участка (номер, дата) _____

Представлены следующие документы

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	

Отчество	
Дата рождения	

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

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися
в муниципальной собственности
и государственная собственность
на которые не разграничена»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Имя	
Фамилия	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <1>	
ОГРНИП <2>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

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

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение земельным участком _____

(наименование юридического лица)

находящимся по адресу _____

(указать местонахождение земельного участка)

Сведения о земельном участке (при наличии):

1. Кадастровый номер земельного участка _____

2. Площадь земельного участка _____

3. Документ о выдаче земельного участка (номер, дата) _____

Представлены следующие документы

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Дата рождения	
---------------	--

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

 Дата

 Подпись/ФИО

<1> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

<2> Поле заполняется, если тип заявителя "Индивидуальный Предприниматель"

<3> Заголовок зависит от типа заявителя

<4> Заголовок зависит от типа заявителя



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 мая 2023 года

№ 5/671

Республика Коми, г. Инта

Об утверждении плана по профилактике социального сиротства на территории муниципального образования городского округа «Инта» на 2023-2024 годы

Руководствуясь Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Республики Коми от 23.12.2008 № 148-РЗ «О некоторых мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Республике Коми», администрация муниципального образования городского округа «Инта» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить план по профилактике социального сиротства на территории муниципального образования городского округа «Инта» на 2023-2024 годы согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава городского округа «Инта» -
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение к постановлению
администрации МОГО «Инта»
от 11 мая 2023 года № 5/671

ПЛАН

по профилактике социального сиротства на территории муниципального образования городского округа «Инта» на 2023-2024 годы

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
I. Аналитические и методические мероприятия				
1.	Совершенствование психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям и гражданам, желающим принять на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей	Администрация МОГО «Инта» (отдел по опеке и попечительству) ГБУ РК «ЦСЗН г.Инты» (по согласованию)	2023-2024 год	Проведение консультаций с гражданами, желающими принять на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей
2.	Проведение оценки благополучия (психоэмоционального самочувствия) ребенка в замещающей семье	Администрация МОГО «Инта» (отдел образования) ГБУ РК «ЦСЗН г.Инты» (по согласованию)	2023-2024 год	Раннее выявление замещающих семей группы риска по вторичному сиротству, своевременное оказание им психолого-педагогической помощи. Профилактика возвратов детей из замещающих семей
3.	Сопровождение выпускников организаций для детей-сирот, выпускников замещающих семей к самостоятельному проживанию и успешности социальной адаптации после выпуска из организаций и завершения пребывания в замещающих семьях	ГБУ РК «ЦСЗН г.Инты» (по согласованию)	2023-2024 год	Сокращение воспроизводства социального сиротства, сокращение численности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
II. Развитие эффективной системы профилактики социального сиротства				
4.	Оказание медицинской помощи гражданам, имеющим детей, в лечении от алкоголизма и наркомании	ГБУЗ РК «Интинская ЦГБ» (по согласованию)	2023-2024 год	Сокращение численности неблагополучных семей
5.	Организация работы с родителями, лишенными родительских прав, а также ограниченными в родительских правах, направленной на восстановление	Администрация МОГО «Инта» (отдел по опеке и	2023-2024 год	Сокращение численности родителей, лишенных родительских прав, родителей, имеющих ограничение в

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
	или отмену ограничения в родительских правах	попечительству) ГБУ РК «ЦСЗН г.Инты» (по согласованию)		родительских правах, увеличение численности детей, возвращенных в кровные семьи
6.	Реализация программ по работе с несовершеннолетними матерями в учреждениях социального обслуживания. Совершенствование службы сопровождения и поддержки беременных, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	ГБУ РК «ЦСЗН г.Инты» (по согласованию) ГБУЗ РК «Интинская ЦГБ» (по согласованию)	2023-2024 год	Предоставление социально-психологической и иной помощи несовершеннолетним матерям, обратившимся в учреждения социального обслуживания. Снижение числа отказных детей, младенческой и детской смертности от внешних причин
7.	Проведение социально-психологического тестирования кандидатов в замещающие родители в рамках деятельности Школ приемных родителей на базе учреждений социального обслуживания	ГБУ РК «ЦСЗН г.Инты» (по согласованию)	2023-2024 год	Охват 100% кандидатов в замещающие родители, прошедших обучение в Школах приемных родителей
8.	Организация работы по оказанию психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей	Администрация МОГО «Инта» (отдел по опеке и попечительству) ГБУ РК «ЦСЗН г.Инты» (по согласованию)	2023-2024 год	Оказание помощи семьям, нуждающимся в сопровождении и поддержке, профилактика семейного неблагополучия
9.	Реализация технологии раннего выявления семейного неблагополучия и работы со случаем нарушения прав ребенка	Администрация МОГО «Инта» (отдел по опеке и попечительству, отдел образования) ГБУ РК «ЦСЗН г.Инты» (по согласованию) ГБУЗ РК «Интинская ЦГБ» (по согласованию) ОМВД России по г.Инте (по согласованию)	2023-2024 год	Снижение количества семей, находящихся в социально опасном положении на территории МОГО «Инта»
III. Организационные мероприятия				

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
10.	Подготовка документов по выдвижению кандидатов приемных семей на соискание премии имени А.А. Католикова лучшим приемным семьям Республики Коми	Администрация МОГО «Инта» (отдел по опеке и попечительству)	2023-2024 год	Поддержка приемных семей за эффективную работу по социализации ребенка, его подготовку к самостоятельной жизни, использование воспитательных технологий
11.	Организация и проведение мероприятий в рамках просветительского проекта «Школа успешных родителей»	Администрация МОГО «Инта» (отдел по опеке и попечительству) ГБУ РК «ЦСЗН г.Инты» (по согласованию)	2023-2024 год	Оказание помощи семьям, нуждающимся в сопровождении и поддержке, профилактика семейного неблагополучия, предотвращения случаев возвратов детей из замещающих семей
12.	Организация работы с близкими родственниками детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по разъяснению форм семейного устройства и мерах социальной поддержки	Администрация МОГО «Инта» (отдел по опеке и попечительству)	2023-2024 год	Повышение показателей семейного устройства
13.	Организация и проведение классных часов по вопросам создания семьи, рождения и воспитания детей, семейных ценностей, для обучающихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования	Администрация МОГО «Инта» (отдел образования)	2023-2024 год	Формирование у обучающихся семейных ценностей с целью профилактики социального сиротства. Снижение количества отказов от новорожденных в родильных домах.
14.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному дню семьи, Международному дню защиты детей, Дню матери, Дню отца, Дню защиты прав ребенка	Администрация МОГО «Инта» (отдел по опеке и попечительству, отдел образования) ГБУ РК «ЦСЗН г.Инты» (по согласованию)	2023-2024 год	Содействие сохранению ребенка в кровной семье
15.	Проведение межведомственного социального консилиума	Администрация МОГО «Инта» (отдел по опеке и попечительству) ГБУ РК «ЦСЗН г.Инты» ГБУЗ РК «Интинская ЦГБ»	2023-2024 год	Межведомственное взаимодействие, профилактика семейного неблагополучия с целью сохранения детей в биологической семье и сохранения родственных связей

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
		(по согласованию) ОМВД России по г.Инте (по согласованию)		
IV. Координация реализации Плана мероприятий по профилактике социального сиротства на территории МОГО «Инта» на 2024 год				
16.	Освещение в средствах массовой информации, на Интернет-ресурсах (официальных сайтах, порталах) информации о мерах поддержки семей с детьми	Администрация МОГО «Инта» (отдел по опеке и попечительству, отдел образования)	2023-2024 год	Повышение уровня информированности семей с детьми о предоставляемых мерах поддержки семей с детьми путем размещения в региональных средствах массовой информации, на Интернет-ресурсах (официальных сайтах, порталах)
17.	Популяризация семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Администрация МОГО «Инта» (отдел по опеке и попечительству)	2023-2024 год	Повышение уровня информированности семей с детьми о семейных формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 мая 2023 года

№ 5/672

Республика Коми, г. Инта

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.06.2018 № 6/995 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования городского округа «Инта»

Руководствуясь статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.06.2018 № 6/995 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования городского округа «Инта»» следующего содержания:

1.1. часть 4 раздела 1 таблицы приложения к постановлению дополнить строкой 4.3. следующего содержания:

«

4.3	Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время	Отдел образования
-----	--	-------------------

».

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

**Глава городского округа «Инта» -
руководитель администрации**

В.А. Киселёв

Учредитель – администрация муниципального образования городского округа «Инта»

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

Тираж – 28 экз.